



# **CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA**



## **CATÁLOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO 2025**

# ÍNDICE

I.-PRESENTACIÓN.....	3
II.-DEFINICIONES.....	3
III.- INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES.....	4
IV.- OBJETIVO GENERAL.....	5
V.- ANÁLISIS DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN.....	5
VI.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	5
VII.- PERFIL DE PUESTO.....	5
VIII.- CATÁLOGO DE COMPETENCIA GENERALES Y ESPECÍFICAS.....	6
IX.- CLASIFICACIÓN POR FUNCIÓN DEL PERSONAL AYA.....	8
X.- FUNCIONES Y PERFIL DESEABLE POR TIPO DE PERSONAL AYA.....	9
XI.- MISIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES.....	26

## I.- PRESENTACIÓN

El crecimiento y la evolución del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, en los últimos años hace necesario el análisis y la definición clara de las posiciones y puestos que integran las áreas administrativas y de apoyo, para poder dar respuesta a las nuevas necesidades y retos que enfrenta la institución.

Dicho catálogo de puestos será una herramienta de soporte en la que se describen características específicas de cada uno de los puestos administrativos y de apoyo, tales como la ubicación dentro de la estructura organizacional, misión, responsabilidades; así como cada una de sus funciones principales.

Por lo anterior, el alcance de este documento será exclusivo de los puestos administrativos y de apoyo, sin considerar a los mandos medio y superiores.

## II.- DEFINICIONES

**CATÁLOGO DE PUESTOS:** Compilación o conjunto de descripciones de puesto, en un solo documento que facilita la consulta y elementos de cada puesto en el centro.

**PUESTO.** Es una unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Puede contener una o más plazas, e implica determinados requisitos de actitud, habilidad, formación académica y experiencia, así como responsabilidades y valores.

**PLAZA.** Es la posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, puede ser ocupada sólo por un servidor público y debe tener una adscripción determinada.

**IDENTIFICACIÓN:** Es donde se recoge la información necesaria para localizar el puesto en la organización (área, departamento, ocupante, superior jerárquico, etc.)

**MISIÓN DEL PUESTO:** Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando qué hace, a qué o quienes afecta su labor y, finalmente, para el resultado a obtener.

**LINEA JERARQUICA:** Permite que identificar quien dirige y controla las acciones del personal subordinado.

**FUNCIONES.** Aquella que realiza funciones de apoyo y control en el logro de los objetivos y funciones de las áreas sustantivas de la institución. Están adscritas a las Oficialías Mayores o unidades homólogas, aun cuando no estén adscritas directamente a la Oficialía Mayor o equivalente.

**RELACIONES INTERNAS:** Interacciones dentro del Centro.

**RELACIONES EXTERNAS:** Interacciones fuera del Centro.

**AUTORIDAD.** Determina el número de subordinados que un puesto puede dirigir y supervisar eficaz y eficientemente y con ello se define en gran medida el número de niveles y puestos que tiene una organización.

**RESPONSABILIDADES:** Las responsabilidades son asignadas para dejar de manera clara las obligaciones que se les reclaman en función del puesto que llevan a cabo.

**PERFIL DEL PUESTO:** Su objetivo principal es facilitar a cualquier persona, interna o externa, tener un panorama general de la función del puesto dentro del Centro y las competencias y conocimientos requeridas de quien lo ocupa.

**REVISIONES Y APROBACIONES:** cada perfil esta previamente revisado y aprobado tanto por los superiores jerárquicos del puesto presentado, así como por el Titular de la Dirección Administrativa y el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

**CMAPDP:** Comisión Mixta del Análisis de Puestos y Descripción de Perfiles Administrativos

**PERSONAL AyA:** Personal Administrativo y de Apoyo.

### III.- INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

En cumplimiento al transitorio séptimo del Contrato Colectivo de Trabajo, en donde el CICESE y SUTCICESE se comprometen a tener sesiones de trabajo para revisar el catalogo de puestos del Personal Administrativo y de Apoyo, el 15 de junio del 2022 se llevó a cabo la primera sesión para la integración de la Comisión Mixta del Análisis de Puestos y Descripción de Perfiles Administrativos (CMAPDP), en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos.

Se tomo en referencia el trabajo que previamente se había realizado por HEY GROUP, permitiendo el entendimiento y el propósito de la elaboración de dicho catálogo, el cual establece el sistema de clasificación, descripción y perfiles genéricos de los puestos del personal administrativo y de apoyo del CICESE, determinando la misión, responsabilidades, habilidades y formación académica entre otros que, en su caso, se deberá cumplir para la ocupación del puesto.

Cabe señalar que las integrantes de la CMAPDP, quienes cuenta con representantes administrativas y representantes sindicales, recibieron capacitación a través del curso: “Elaboración de perfiles de puesto”, permitiéndoles con ello obtener herramientas para determinar e identificar efectivamente las funciones y competencias que debe contener cada perfil de puesto, como resultado de dicha capacitación, es que llevó a cabo la elaboración de 81 perfiles administrativos y de apoyo, mismo que fueron avalados por cada superior jerárquico.

Como resultado del análisis de la (CMAPDP), se integró un catálogo con los **puestos** que fueron clasificados en 16 tipos de perfiles, que engloban todas las actividades que se desarrollan en las áreas administrativas del CICESE.

La organización del Catálogo se presenta en los siguientes apartados:

El fundamento institucional que incluye el objetivo general en el que se sustenta la elaboración del catálogo.

La descripción del método de integración del catálogo que, a su vez, pudiera servir de guía para la actualización de otros instrumentos similares en el Centro.

Un catálogo de competencias generales y específicas, donde las competencias generales deben ser cumplidas por todos los aspirantes u ocupantes de las posiciones y las específicas las que se requieren en los perfiles para cada puesto.

#### **IV.- OBJETIVO GENERAL**

Establecer un modelo genérico que sirva como base para la integración de un catálogo de puestos administrativos y de apoyo para el CICESE, con la intención de conocer la razón de ser de cada puesto, así como ubicarlo en la estructura, definiendo la misión y funciones del puesto de trabajo, en términos de resultados que aporta de forma permanente al centro; así como definir el perfil de quien podrá cumplir con las especificaciones descritas para cada puesto.

La descripción y perfil de puestos constituye la base de cualquier sistema de Recursos Humanos donde sus principales aplicaciones se dan en los procesos de reclutamiento, selección de personal, formación profesional, supervisión, evaluación del desempeño, valuación de puestos, seguridad e higiene del trabajo, entre otras finalidades en las que contribuye o participa tales como:

- Cumplir obligación patronal de acuerdo con Administración Pública Federal.
- Mejorar la comunicación entre el personal de la organización.
- De información para integrar y actualizar manuales de organización.
- Como instrumento en auditorías administrativas.

#### **V.- ANÁLISIS DE PUESTO Y DESCRIPCIÓN**

**Análisis.** Es el método lógico que consiste en desmenuzar un todo integrado con la finalidad de estudiar cada una de sus partes, así como las relaciones existentes entre cada una de ellas.

**Puesto.** Es una unidad de trabajo específica e impersonal. Es necesario realizar una revisión de los puestos e identificarlos para posteriormente clasificarlos en puestos tipo.

**Análisis de Puesto.** Es un proceso sistemático para reunir, documentar y analizar información sobre aspectos básicos de un puesto de trabajo: contenido del puesto, requerimientos del puesto y contexto del mismo.

## VI.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

La descripción de puestos se preocupa por el contenido del puesto, es decir qué hace el ocupante, cómo y cuándo lo hace y por qué lo hace, dando importancia a las funciones y a las responsabilidades de cada puesto en el centro, lo anterior ayudará a tener un mejor control del talento que ingresa, de las funciones que debe desarrollar y las responsabilidades que deben asumir. De esta forma el Centro gana en funcionalidad lo que el trabajador en claridad respecto a su papel dentro de la estructura organizacional.

## VII.- PERFIL DE PUESTO

El Perfil de Puesto por su parte, expresa las aptitudes, cualidades y capacidades que conforme a la Descripción del Puesto, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

Los elementos que integran el Perfil del Puesto son:

- 1) Identificación del puesto
- 2) Línea jerárquica
- 3) Misión del Puesto
- 4) Funciones
- 5) Relaciones internas
- 6) Relaciones externas
- 7) Autoridad
- 8) Responsabilidades
- 9) Perfil del puesto
- 10) Datos del ocupante
- 11) Revisiones y aprobaciones

## VII.- CATÁLOGO DE COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

### El concepto de competencia

Una competencia es la capacidad de realizar una acción concreta, al disponer simultáneamente del conjunto de conocimientos necesarios para su desarrollo (saber), las habilidades o destrezas requeridas para realizarla (saber hacer) y la actitud orientada a su realización y la obtención de resultados eficientes (querer hacer y hacer eficientemente).

Las competencias laborales las podemos entender como todos los recursos que posee una persona que le permiten ser competente en un campo determinado, es el conjunto de conocimientos, experiencias, habilidades, actitudes, motivaciones, etc. que se mezclan para dar un nivel de desempeño único e individual.

Las competencias tienen los siguientes rasgos:

- Son inherentes a la persona, no a la actividad
- Son demostrables, medibles y desarrollables
- Prevén una relación entre las características de las personas y la consecución de resultados.
- Son vigentes y adecuadas para la organización

Habrán de distinguirse dos tipos de competencias:

### Competencias genéricas

Son las características que cualquier ocupante del puesto debe tener, para realizar el trabajo con eficiencia.

### Competencias específicas

Son las características particulares y concretas que se requieren para desempeñarse en una posición o área determinada, entre otras:

#### COMPETENCIAS:

GENÉRICAS	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad y compromiso institucional</li><li>• Dinamismo</li><li>• Disciplina</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Ética</li><li>• Perseverancia</li><li>• Confidencialidad</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Habilidad para planeación de tareas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinamismo</li><li>• Liderazgo</li><li>• Creatividad / Innovación</li><li>• Orden y claridad / Organización personal</li><li>• Orientar y desarrollar a las personas</li><li>• Pensamiento estratégico</li><li>• Planificación y organización</li><li>• Gestión de conflictos</li><li>• Atención a detalles</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Análisis y toma de decisiones</li><li>• Negociación</li></ul>

**IX.- CLASIFICACIÓN POR FUNCIÓN DEL PERSONAL AyA.****Tipo de Personal AyA:**

La Comisión Mixta del Análisis de Puestos y Descripción de Perfiles Administrativos (CMAPDP) en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos, se dieron a la tarea de realizar un análisis de los diferentes perfiles administrativo y de apoyo que existen en las distintas áreas del Centro, agrupándolo por tipo de personal de acuerdo con sus funciones, mismos que a continuación se enlistan:

<b>NO.</b>	<b>CLASIFICACIÓN POR FUNCIÓN</b>
1	APOYO ADMINISTRATIVO
2	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
3	ASISTENTE DE DIVISIÓN
4	ASISTENTE DE INVESTIGADOR
5	ASISTENTE DE JEFATURA
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE POSGRADO
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN
8	ASISTENTE DE PARQUE VEHICULAR
9	COORDINADOR DE ÁREA
10	ASISTENTE EDUCATIVO
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL OIC
12	MECÁNICO
13	ANALISTA ADMINISTRATIVO
14	ANALISTA ESPECIALIZADO
15	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE JEFATURA
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD FORÁNEA
17	DELEGADAS

## X.- FUNCIONES Y PERFIL DESEABLE POR TIPO DE PERSONAL Aya

### Apoyo Administrativo:

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Atender	a los usuarios para gestión de tramites relativos al área.	para el óptimo manejo de los recursos
2.	Apoyar	en diversos trámites administrativos y manejo del presupuesto en Sistemas Administrativos PISA y ePISA del Área/Departamento	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
3.	Realizar	actividades administrativas (atender llamadas, elaborar documentos, control de agenda, recibir y enviar correspondencia, reuniones, etc.) del Área/Departamento	para facilitar las gestiones de manera eficiente
4.	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos del Área/Departamento
5.	Seguimiento	a la gestión administrativa relacionada al área de adscripción	para el óptimo desarrollo de sus funciones y cumplimiento de obligaciones
6.	Salvaguardar	la documentación e información recibida	para sustentar las operaciones realizadas
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Técnico en Informática o en Contabilidad, Licenciatura en Administración, Contabilidad, Informática o Carrera afín en Ciencias Socioeconómicas o Humanidades.	
<b>B) Formación:</b>		Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contable.	
<b>C) Experiencia:</b>		2 años	
<b>1. Técnicas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en uso de paquetería office</li> <li>• Habilidad en el manejo de los sistemas institucionales y los que apliquen de la Administración Público Federal.</li> <li>• Capacidad para guarda, custodia, clasificación, integración y control en el manejo de archivos físicos y electrónicos.</li> <li>• Habilidad en organización de tiempos.</li> </ul>	
<b>2. Interpersonales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética</li> <li>• Perseverancia</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>	
<b>E) Idioma extranjero:</b>		Lo que el área requiera	
<b>F) Otros requisitos:</b>		Lo que el área requiera	

## Asistente de Dirección o División:

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Seguimiento	a los presupuestos y trámites administrativos.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades de la Dirección.
2.	Controlar	la bitácora y archivo de la documentación de la Dirección.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
3.	Elaborar	documentación administrativa relacionada con trámites varios para Dirección	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
4.	Realizar	actividades administrativas (atender llamadas, elaborar documentos, control de agenda, recibir y enviar correspondencia, reuniones, etc.)	para facilitar las gestiones de manera eficiente
5.	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de la Dirección
6.	Salvaguardar	la documentación e información	para sustentar las operaciones realizadas
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Licenciatura Administración, Contador Público, Licenciado en Informática, Carrera afín en Ciencias Socioeconómicas o Humanidades	
<b>B) Formación:</b>		Asistencia Administrativa	
<b>C) Experiencia:</b>		2 años	
<b>1. Técnicas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en uso de paquetería office.</li> <li>• Habilidad en el manejo de los sistemas institucionales y los que apliquen de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Capacidad para guarda, custodia, clasificación, integración y control en el manejo de archivos físicos y electrónicos.</li> </ul>	
<b>2. Interpersonales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Perseverancia</li> </ul>	
<b>E) Idioma extranjero:</b>		Lo que el área requiera	
<b>F) Otros requisitos:</b>		Lo que el área requiera	

## Asistente de Investigador:

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Ejecutar	los presupuestos y trámites administrativos del personal académico asignado a cargo de la Jefatura mediante el manejo de los Sistemas Administrativos PISA y ePISA	para el óptimo cumplimiento de los procedimientos de los proyectos internos y externos
2.	Elaborar	documentación administrativa relacionada con trámites varios del Departamento y su personal académico a su cargo.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
3.	Realizar	actividades administrativas (atender llamadas, elaborar documentos, control de agenda, recibir y enviar correspondencia, reuniones, etc.) del Departamento.	para facilitar las gestiones de manera eficiente
4.	Orientar	al personal adscrito al Departamento con diferentes trámites administrativos	para el cumplimiento y óptimo desarrollo de las funciones derivadas del departamento
5.	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos del Departamento.
6.	Salvaguardar	la documentación e información	para sustentar las operaciones realizadas
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Licenciatura en Administración, Contador Público, Informática, Ciencias de la Comunicación o carrera afín en Socioeconómicas o Humanidades.	
<b>B) Formación:</b>		Asistencia Administrativa	
<b>C) Experiencia:</b>		2 años	
<b>1. Técnicas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en uso de paquetería office</li> <li>• Habilidad en los procesos administrativos.</li> <li>• Capacidad para guarda, custodia, clasificación, integración y control en el manejo de archivos físicos y electrónicos.</li> <li>• Habilidad en el manejo de los sistemas institucionales y los que apliquen de la Administración Público Federal.</li> </ul>	
<b>2. Interpersonales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética</li> <li>• Perseverancia</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>	
<b>E) Idioma extranjero:</b>		Lo que el área requiera	
<b>F) Otros requisitos:</b>		Lo que el área requiera	

## Asistente de Jefatura:

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Gestionar	en el seguimiento al presupuesto y trámites administrativos de la Jefatura, mediante el manejo de los Sistemas Administrativos PISA y ePISA.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
2.	Controlar y Salvaguardar	la bitácora, archivo y documentación e información la Jefatura.	para sustentar las operaciones realizadas y mayor control de la información
3.	Elaborar	documentación administrativa relacionada con trámites varios para la Jefatura.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
4.	Realizar	actividades administrativas (atender llamadas, elaborar documentos, control de agenda, recibir y enviar correspondencia, reuniones, etc.) de la Jefatura.	para facilitar las gestiones de manera eficiente.
5.	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de la Jefatura.
6.	Orientar	a los usuarios en los procedimientos del Departamento, así como brindar soporte mediante correo electrónico y vía telefónica	para el correcto registro y seguimiento de sus solicitudes.
7.	Gestionar	el cobro oportuno de materiales e insumos	para el desarrollo eficiente de los servicios del Departamento.
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Informática, Ciencias Computacionales, Ciencias Socioeconómicas o Humanidades o Carrera afín	
<b>B) Formación:</b>		Asistencia Administrativa	
<b>C) Experiencia:</b>		2 años	
<b>1. Técnicas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en uso de paquetería office</li> <li>• Habilidad en los procesos administrativos</li> <li>• Capacidad para guarda, custodia, clasificación, integración y control en el manejo de archivos físicos y electrónicos</li> <li>• Habilidad en el manejo de los sistemas institucionales y los que apliquen de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
<b>2. Interpersonales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética</li> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Confiable</li> <li>• Discreto</li> </ul>	
<b>E) Idioma extranjero:</b>		Lo que el área requiera	
<b>F) Otros requisitos:</b>		Lo que el área requiera	

## Asistente Administrativo de Posgrado:

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Capturar	información en la plataforma del programa de maestría y doctorado del Posgrado	para la evaluación del posgrado y la permanencia del mismo en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP)
2.	Ejecutar	mediante el manejo de los Sistemas Administrativos PISA y ePISA, el seguimiento al presupuesto y trámites administrativos de la Coordinación	para el óptimo cumplimiento de los procedimientos de los proyectos internos y externos y el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
3.	Capturar	información en las bases de datos del Sistema de Admisiones (SIAD) y Sistema de Control Escolar (SICE)	para la integración de datos de los estudiantes del Posgrado.
4.	Registrar	en el Sistema Nacional de Posgrados la información de la matrícula vigente	para seguimiento de las evaluaciones de los estudiantes del Posgrado
5.	Realizar	actividades administrativas (atender llamadas, elaborar documentos, recibir y enviar correspondencia, reuniones, etc.), y dar seguimiento a las necesidades y solicitudes del cuerpo estudiantil	para facilitar las gestiones de manera eficiente del Posgrado
6.	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de la Coordinación del Posgrado
7.	Seguimiento	a la gestión administrativa relacionada al área de adscripción	para el óptimo desarrollo de sus funciones y cumplimiento de obligaciones
8.	Salvaguardar	la documentación e información	para sustentar las operaciones realizadas
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Licenciatura Administración, Ciencias Computacionales, Informática, Humanidades	
<b>B) Formación:</b>		Asistencia Administrativa	
<b>C) Experiencia:</b>		2 años	
<b>1.Técnicas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en uso de paquetería office</li> <li>• Habilidad en los procesos administrativos.</li> <li>• Capacidad para guarda, custodia, clasificación, integración y control en el manejo de archivos físicos y electrónicos.</li> <li>• Habilidad en el manejo de los sistemas institucionales y los que apliquen de la Administración Público Federal.</li> <li>• Habilidad para planeación de tareas</li> </ul>	

<b>2. Interpersonales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética</li> <li>• Perseverancia</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>
<b>E) Idioma extranjero:</b>	Lo que el área requiera
<b>F) Otros requisitos:</b>	Lo que el área requiera

## Asistente Administrativo de Subdirección:

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Seguimiento	a los presupuestos y trámites administrativos de la Subdirección.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
2.	Controlar	la bitácora y archivo de la documentación de la Subdirección de Recursos.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
3.	Elaborar	documentación administrativa relacionada con trámites varios para la Subdirección.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
4.	Realizar	actividades administrativas (atender llamadas, elaborar documentos, control de agenda, recibir y enviar correspondencia, reuniones, etc.) de la Subdirección.	para facilitar las gestiones de manera eficiente
5.	Registrar y mantener	actualizada la información de las actividades propias en los distintos sistemas internos y externos, así como aplicaciones definidas	para el cumplimiento de los entregables institucionales de la Subdirección.
6.	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de la Subdirección.
7.	Seguimiento	como enlace en entregas de información relativa a las funciones de la subdirección.	para cumplimiento de programas y requerimientos relativos a la gestión gubernamental
8.	Salvaguardar	la documentación e información	para sustentar las operaciones realizadas
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Licenciatura Administración, Contador Público, Ciencias computacionales, Informática o Carrera afín, Ciencias Socioeconómicas o Humanidades	
<b>B) Formación:</b>		Asistencia Administrativa	
<b>C) Experiencia:</b>		2 años	

<b>1.Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en uso de paquetería office.</li> <li>• Habilidad en el manejo de los sistemas institucionales y los que apliquen de la Administración Público Federal.</li> <li>• Capacidad para guarda, custodia, clasificación, integración y control en el manejo de archivos físicos y electrónicos.</li> </ul>
<b>2. Interpersonales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Perseverancia</li> </ul>
<b>E) Idioma extranjero:</b>	Lo que el área requiera
<b>F) Otros requisitos:</b>	Lo que el área requiera

## Asistente de Parque Vehicular:

<b>Funciones</b>	<b>Acción ¿Qué?</b>	<b>Objeto ¿Cómo?</b>	<b>Resultado final ¿Para qué?</b>
<b>1.</b>	Trasladar	a los usuarios del centro a los destinos que se le indique	para el cumplimiento de funciones encomendadas
<b>2.</b>	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados.	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos del Área de Parque Vehicular
<b>3.</b>	Salvaguardar	la integridad de los usuarios, así como las unidades e instalaciones del parque vehicular	para mantener la seguridad en las operaciones realizadas
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Bachillerato o carrera técnica	
<b>B) Formación:</b>		Servicio automotriz	
<b>C) Experiencia:</b>		2 años	
<b>1.Técnicas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica básica, destreza para conducir unidades automotoras</li> </ul>	
<b>2. Interpersonales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio y cortesía</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética</li> <li>• Perseverancia</li> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Confiable</li> <li>• Discreto</li> </ul>	
<b>E) Idioma extranjero:</b>		Lo que el área requiera	
<b>F) Otros requisitos:</b>		Lo que el área requiera	

## Coordinador de Área:

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Coordinar	un equipo de trabajo asignado y distribuyendo las funciones y cargas.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades.
2.	Supervisar	el ejercicio del presupuesto asignado.	para asegurar uso eficiente y transparente de los recursos, bajo los principios de austeridad.
3.	Definir	los procedimientos administrativos del área asignada.	para facilitar las gestiones de manera eficiente coadyuvando a las áreas requirentes.
4.	Asegurar	el cumplimiento de toda la normatividad establecida para el área.	para el adecuado manejo de los procedimientos a su cargo.
5.	Garantizar	el cumplimiento de los resultados definidos por el área.	para un óptimo desarrollo de sus funciones.
6.	Supervisar	la generación de los reportes e informes propios de la gestión del área.	para cumplir en tiempo y forma con entregables.
7.	Presentar	a niveles superiores los principales resultados de la gestión del área.	con la finalidad de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.
8.	Asesorar	técnicamente a distintos niveles de la organización sobre aspectos importantes relacionados con las funciones del área.	para seguimiento y atención oportuna de las funciones a su cargo.
9.	Asegurar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados.	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de área.
10.	Seguimiento	a la gestión administrativa relacionada al área de adscripción.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y cumplimiento de obligaciones.
11.	Salvaguardar	la documentación e información.	para sustentar las operaciones realizadas.
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Licenciatura y/o Maestría relativa al área.	
<b>B) Formación:</b>		Supervisión, coordinación, gerencia, dirección	
<b>C) Experiencia:</b>		2 años	
<b>1.Técnicas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las indispensables para tener un cargo de coordinación.</li> </ul>	

<b>2. Interpersonales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio y cortesía</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética</li> <li>• Perseverancia</li> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Confiable</li> <li>• Discreto</li> </ul>
<b>E) Idioma extranjero:</b>	Lo que el área requiera
<b>F) Otros requisitos:</b>	Lo que el área requiera

## Asistente Educativo:

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Implementar	esquemas que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos de la estancia infantil	para el desempeño óptimo de sus funciones dentro de la estancia
2.	Ejecutar	las actividades y servicios	para el óptimo funcionamiento de la estancia infantil
3.	Auxiliar	en las actividades y talleres específicos	para un mayor aprendizaje de los niños (as) de la estancia
4.	Monitorear	las conductas de los niños (as)	para el sano desarrollo y atención oportuna de los niños (as)
5.	Contribuir	En la evaluación del desarrollo de los niños (as) de la estancia	para obtener resultados de avance en su crecimiento
6.	Generar	los reportes e informes propios de las actividades y talleres	para cumplir en tiempo y forma con sus entregables
7.	Garantizar	el cumplimiento de los resultados definidos por la coordinación de la estancia infantil	para un óptimo desarrollo de sus funciones
8.	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de la Estancia Infantil
9.	Salvaguardar	la documentación e información	para sustentar las operaciones realizadas
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>	Ciencias de la Educación o Pedagogía		
<b>B) Formación:</b>	Docencia		
<b>C) Experiencia:</b>	2 años		

<b>1. Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Iniciativa y creatividad</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de anticipación</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Comunicación asertiva, oral y escrita.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Variar los métodos de enseñanza</li> </ul>
<b>2. Interpersonales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Perseverancia</li> </ul>
<b>E) Idioma extranjero:</b>	Lo que el área requiera
<b>F) Otros requisitos:</b>	Lo que el área requiera

## Asistente Administrativo del OIC:

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Seguimiento	a los presupuestos y trámites administrativos del Órgano Interno de Control	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
2.	Controlar	la bitácora y archivo de la documentación del Órgano Interno de Control	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
3.	Elaborar	documentación administrativa relacionada con trámites varios para el Órgano Interno de Control	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
4.	Realizar	actividades administrativas (atender llamadas, elaborar documentos, control de agenda, recibir y enviar correspondencia, reuniones, etc.) del Órgano Interno de Control	para facilitar las gestiones de manera eficiente
5.	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos del Órgano Interno de Control
6.	Salvaguardar	la documentación e información	para sustentar las operaciones realizadas
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Licenciatura Administración, Contador Público, en Informática, Carrera afín, Ciencias Socioeconómicas o Humanidades.	

<b>B) Formación:</b>	Asistente Administrativa
<b>C) Experiencia:</b>	2 años
<b>1.Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en uso de paquetería office.</li> <li>• Habilidad en el manejo de los sistemas institucionales y los que apliquen de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Capacidad para guarda, custodia, clasificación, integración y control en el manejo de archivos físicos y electrónicos</li> </ul>
<b>2. Interpersonales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Perseverancia</li> </ul>
<b>E) Idioma extranjero:</b>	Lo que el área requiera
<b>F) Otros requisitos:</b>	Lo que el área requiera

## Mecánico:

<b>Funciones</b>	<b>Acción ¿Qué?</b>	<b>Objeto ¿Cómo?</b>	<b>Resultado final ¿Para qué?</b>
1.	Proporcionar	mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo a las unidades de la flotilla del parque vehicular (mecánica básica como: verificación del estado de las unidades, cambios de aceite y filtros, revisión de niveles, frenos)	para asegurar el óptimo funcionamiento y conservación de las unidades
2.	Realizar	el diagnóstico del requerimiento de servicios de mecánica especializados	para su canalización a proveedores externos
3.	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados.	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de Parque Vehicular
4.	Salvaguardar	la integridad de los usuarios, así como las unidades e instalaciones del parque vehicular	para mantener la seguridad en las operaciones realizadas
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>	Bachillerato o carrera técnica		
<b>B) Formación:</b>	Servicio automotriz		
<b>C) Experiencia:</b>	2 años		
<b>1.Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica básica, destreza para conducir unidades automotoras, capacidad para entender y aplicar el reglamento de tránsito de México y Estados Unidos, habilidad para uso de GPS y sistemas de comunicación</li> </ul>		

<b>2. Interpersonales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética</li> <li>• Perseverancia</li> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Confiable</li> <li>• Discreción</li> </ul>
<b>E) Idioma extranjero:</b>	Lo que el área requiera
<b>F) Otros requisitos:</b>	Lo que el área requiera

## Analista Administrativo:

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados.	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos del area.
2.	Conocer	la normativa y disposiciones fiscales aplicable a los diversos trámites	para el cumplimiento de la normativa aplicable.
3.	Salvaguardar	la documentación e información recibida	para sustentar las operaciones realizadas
4.	Participar	en la atención a cualquier requerimiento de información derivado de auditorías y diversas instancias	para cumplir en tiempo y forma.
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Licenciatura en Administración o carrera afín, Contador Público, Licenciatura en Finanzas	
<b>B) Formación:</b>		Contabilidad o Administración	
<b>C) Experiencia:</b>		2 años	
<b>1.Técnicas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las que el área requiera</li> </ul>	
<b>2. Interpersonales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética</li> <li>• Perseverancia</li> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Confiable</li> <li>• Discreción</li> <li>• Responsable</li> </ul>	
<b>E) Idioma extranjero:</b>		Lo que el área requiera	
<b>F) Otros requisitos:</b>		Lo que el área requiera	

## Analista Especializado:

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Recabar	la información pertinente de los servicios especializados de las distintas áreas del centro	para la oportuna entrega de información a las diferentes entidades
2.	Coordinar	en conjunto con las subdirecciones, direcciones de apoyo y las divisiones los distintos procedimientos de las áreas requirentes	para el cumplimiento de los lineamientos y normativas del centro
3.	Asegurar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos del Área.
4.	Seguimiento	a la gestión administrativa relacionada al área de adscripción	para el óptimo desarrollo de sus funciones y cumplimiento de obligaciones
5.	Salvaguardar	la documentación e información recibida	para sustentar las operaciones realizadas
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Licenciatura en Finanzas, Administración o Contabilidad	
<b>B) Formación:</b>		Analista en Finanzas, Administración o Contabilidad.	
<b>C) Experiencia:</b>		2 años	
<b>1.Técnicas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en uso de paquetería office y procesos contables.</li> <li>• Habilidad en el manejo de los sistemas institucionales y los que apliquen de la Administración Público Federal.</li> <li>• Capacidad de análisis para revisión e integración de información.</li> <li>• Habilidad para recomendar acciones de mejora</li> <li>• Capacidad de análisis numérico</li> <li>• Capacidad para guarda, custodia, clasificación, integración y control en el manejo de archivos físicos y electrónicos.</li> <li>• Habilidad en el manejo de la banca electrónica</li> </ul>	
<b>2. Interpersonales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética</li> <li>• Perseverancia</li> </ul>	
<b>E) Idioma extranjero:</b>		Lo que el área requiera	
<b>F) Otros requisitos:</b>		Lo que el área requiera	

## Analista Administrativo de Jefatura:

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Procesar	trámites administrativos del Área	para el óptimo cumplimiento de las operaciones del centro
2.	Realizar	actividades administrativas (atender llamadas de los usuarios para el seguimiento de sus trámites)	para facilitar las gestiones de manera eficiente
3.	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados.	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos del Área de Servicios Generales
4.	Seguimiento	a la gestión administrativa relacionada al área de adscripción	para el óptimo desarrollo de sus funciones y cumplimiento de obligaciones
5.	Salvaguardar	la documentación e información recibida	para sustentar las operaciones realizadas
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Carrera técnica, Licenciatura en Contabilidad, Administración de empresas o carrera afín, Informática, Ciencias Computacionales o carrera afín.	
<b>B) Formación:</b>		Administración o Contabilidad.	
<b>C) Experiencia:</b>		2 años	
<b>1. Técnicas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en uso de paquetería office y procesos contables.</li> <li>• Habilidad en el manejo de los sistemas institucionales y los que apliquen de la Administración Público Federal.</li> <li>• Capacidad de análisis para revisión e integración de información.</li> <li>• Habilidad para recomendar acciones de mejora</li> <li>• Capacidad de análisis numérico</li> <li>• Capacidad para guarda, custodia, clasificación, integración y control en el manejo de archivos físicos y electrónicos.</li> <li>• Habilidad en el manejo de la banca electrónica</li> </ul>	
<b>2. Interpersonales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Iniciativa y creatividad</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de anticipación</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Comunicación asertiva, oral y escrita.</li> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Cordialidad</li> <li>• Proactivo</li> </ul>	
<b>E) Idioma extranjero:</b>		Lo que el área requiera	
<b>F) Otros requisitos:</b>		Lo que el área requiera	

## Asistente Administrativo de Unidad Foránea.

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Seguimiento	a los presupuestos y trámites administrativos de la Coordinación de la Unidad Foránea.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
2.	Controlar	la bitácora y archivo de la documentación de la Coordinación de la Unidad Foránea.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
3.	Ejecutar	los presupuestos y trámites administrativos del personal académico asignado a cargo de la Unidad, mediante el manejo de los Sistemas Administrativos PISA y ePISA	para el óptimo cumplimiento de los procedimientos de los proyectos internos y externos
4.	Elaborar	documentación administrativa relacionada con trámites varios para la Coordinación de la Unidad.	para el óptimo desarrollo de sus funciones y responsabilidades
5.	Realizar	actividades administrativas (atender llamadas, elaborar documentos, control de agenda, recibir y enviar correspondencia, reuniones, etc.) de la Coordinación de la Unidad Foránea.	para facilitar las gestiones de manera eficiente
6.	Propiciar	la ejecución de la normatividad asociada a los trámites realizados	para el cumplimiento de los lineamientos y objetivos del Centro.
7.	Salvaguardar	la documentación e información	para sustentar las operaciones realizadas
<b>Perfil del puesto</b>		<b>Deseable</b>	
<b>A) Educación:</b>		Licenciatura Administración, Contabilidad, Informática, en Ciencias Socioeconómicas o Humanidades	
<b>B) Formación:</b>		Asistencia Administrativa	
<b>C) Experiencia:</b>		2 años	
<b>1.Técnicas:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza en uso de paquetería office</li> <li>• Habilidad en los procesos administrativos.</li> <li>• Capacidad para guarda, custodia, clasificación, integración y control en el manejo de archivos físicos y electrónicos.</li> <li>• Habilidad en el manejo de los sistemas institucionales y los que apliquen de la Administración Público Federal.</li> </ul>	

<b>2. Interpersonales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética</li> <li>• Perseverancia</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Habilidad para planeación de tareas</li> </ul>
<b>E) Idioma extranjero:</b>	Lo que el área requiera
<b>F) Otros requisitos:</b>	Lo que el área requiera

## Delegada.

Funciones	Acción ¿Qué?	Objeto ¿Cómo?	Resultado final ¿Para qué?
1.	Asesorar	al personal de la División en las gestiones administrativas requeridas	para el óptimo desarrollo de sus funciones, Adicionalmente, y en caso de que el personal administrativo requiera asesoría, revisar los trámites administrativos con el objetivo de que cumplan los requerimientos normativos aplicables previo a registrar en Sistema.
2.	Asesorar	sobre el adecuado manejo del presupuesto de los proyectos apegándose a los manuales de operación específicos	para asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
3.	Mantener comunicación	con Subdirectores y Jefes de Departamento Administrativo para consultas y asesorías	para apoyar las actividades administrativas desarrolladas en la División
4.	Participar	en reuniones de carácter administrativo y académico	Para asesorar al personal sobre la aplicación de políticas y procedimientos actualizados.
5.	Asistencia	A cursos, diplomados y talleres	para el óptimo desarrollo de sus funciones
6.	Informar al Director (a) de la División y al Director Administrativo (a)	Asuntos de relevancia que se presentan en la División	Con el objetivo de contribuir a la óptima comunicación de actividades
7.	Asesorar y apoyar	en la integración y entrega de la información en general e informes académicos requeridos por la Dirección Administrativa u otras áreas	para cumplir en tiempo y forma con entregables.
8.	Remitir y canalizar	conflictos laborales que se presenten en la división a la Subdirección de Recursos Humanos	atención oportuna.
9.	Apoyar al Director(a) de la División y Jefes de departamento académico	en la parte del proceso de selección de personal administrativo que esta a cargo de las áreas requirentes	para remitir a la Subdirección de recursos Humanos la información requerida.
10.	Proponer	iniciativas o cambios en los procesos internos de la División para agilizar todo trámite administrativo y sugerir mejoras en los sistemas administrativos al área de informática, así como mejoras en los procedimientos administrativos de las Subdirecciones	para el mejor desarrollo de sus funciones.

11.	Coordinar en conjunto con el jefe de departamento	las actividades administrativas del personal de apoyo y coordinar la implementación de cambios administrativos de interior de la División, instruidos por la Dirección General o a Dirección Administrativa	para un mejor desarrollo de sus funciones
12.	Apoyo al Director (a) de la División	en la planeación, programación y organización de las actividades administrativas	para un mejor desarrollo de sus funciones.
13.	Informar las políticas emitidas por la Dirección Administrativa	Respecto a la contratación de personal con plaza, contratos de honorarios y subcontratación	para cumplimiento de la normativa interna
14.	Revisar	previo autorización del Director (a) de División que las solicitudes de becas cumplan los requisitos normativos	para cumplimiento de la normativa interna

Deseable	
<b>A) Educación:</b>	Estudios mínimos nivel de Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín a ciencias socioeconómicas o humanidades.
<b>B) Formación:</b>	Supervisión, coordinación, gerencia, dirección
<b>C) Experiencia:</b>	5 años de supervisión administrativa, corable o afín
<b>1. Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del Sistema Administrativo ePisa y demás sistemas institucionales.</li> <li>• Dominio de procedimientos administrativos del CICESE.</li> <li>• Conocimiento de la Normatividad interna y federal aplicable al Centro.</li> <li>• Conocimiento del manejo del presupuesto.</li> <li>• Conocimiento de elaboración de procesos.</li> <li>• Uso avanzado de paquetería de Microsoft Office (Excel, Word y Power Point), y herramientas de Google (Docs, Drive).</li> <li>• Conocimiento de las reglas de ortografía, gramática y redacción.</li> </ul>
<b>2. Interpersonales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Iniciativa y creatividad</li> <li>• Atención a detalle</li> <li>• Capacidad de anticipación</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Comunicación asertiva, oral y escrita</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Honestidad y compromiso institucional</li> </ul>
<b>E) Idioma extranjero:</b>	Dominio del idioma inglés, nivel medio escrito y hablado
<b>F) Otros requisitos:</b>	N/19
<b>G) Nivel:</b>	

Viajes de Trabajo	Frecuencia
Si <input checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>
No <input type="checkbox"/>	Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Nota informativa: los perfiles de puestos descritos en este catálogo constituyen únicamente un perfil deseable y de referencia para cada vacante. No obstante, derivado de las necesidades específicas, funciones particulares y requerimientos operativos y/o disposiciones normativas de cada puesto, dichos perfiles podrán ser adecuados al momento de emitirse la convocatoria respectiva, con la finalidad de garantizar la adecuada cobertura de las necesidades institucionales y el cumplimiento de los objetivos del área solicitante.

Lo anterior, sin contravenir la normatividad aplicable y atendiendo en todo momento a los principios de objetividad, transparencia y pertinencia en los procesos de selección y contratación.

### **XI. MISIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

Los puestos que conforman el presente catálogo se encuentran determinados de acuerdo a la Misión de cada uno de ellos, para el cumplimiento de la misma se determinaron Funciones generales y para el desarrollo de dichas funciones las áreas deberán determinar el listado de actividades atribuibles a cada puesto, con firma de enterado de la persona ocupante. Dicho listado puede ser modificado de acuerdo con las necesidades del área.

El presente catálogo entrará en vigor a partir de su publicación en la normateca del CICESE.

En ensenada Baja California a 12 de noviembre del 2025.