

DATOS GENERALES:

NIVEL DE GESTIÓN	Mando medio; coordinador de actividades entre mando de control general y ejecución.
PUESTO DE REFERENCIA:	Secretario Técnico y/o subdirector
NATURALEZA DEL PUESTO:	Puesto de apoyo profesional o técnico para la gestión de titulares de unidad administrativa.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Coordinar, organizar, administrar y apoyar, al correspondiente titular de la unidad administrativa, en el desempeño de sus funciones sustantivas, o delegadas.

COMPETENCIAS Y CAPACIDADES:

ESCOLARIDAD:	Poseer título y cédula profesional a nivel licenciatura
PROFESIONES AFINES:	Contador público, Administración de Empresas, Economía, Negocios internacionales, ingeniería, entre otras, a fines a la naturaleza de las funciones a desempeñar.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Administración Pública y Auditoría Financiera y de Responsabilidades; manejo de paquetería de cómputo, marco normativo federal y local de la función de revisión y fiscalización de cuenta pública, manejo de personal.
CAPACIDADES PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.✓ Orientación de resultados.✓ Manejo de técnicas de control de gestión.✓ Pensamiento analítico y solución de problemas.✓ Manejo de herramientas de cómputo.✓ Adaptabilidad al cambio.✓ Asumir actitudes y disposición vinculada a la mejora continua.✓ Manejo del control emocional en el servicio.
PERFIL PSICOLOGICO:	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad intelectual para razonar✓ Facilidad para el análisis de problemas y planteamiento de soluciones✓ Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal e institucional✓ Capacidad para tolerar trabajo bajo presión✓ Liderazgo para ejercer autoridad y mando centralizado✓ Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.✓ Iniciativa para asumir retos.