

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

"PROPUESTA DE PERFILES PSICOMETRICOS TIPO ACORDE AL PUESTO."

El objetivo de este apartado es establecer los criterios referentes a los 15 factores que componen el perfil psicométrico, de acuerdo al puesto en forma gradual, así como el reflejo de los mismos en la gráfica de perfil psicométrico.

2.1 DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE LOS FACTORES DE LOS PERFILES PSICOMETRICOS



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.1.- COMUNICACION: HABILIDAD PARA EXPRESAR LAS IDEAS VERBALMENTE Y POR ESCRITO DE MANERA CLARA, PRECISA FLUIDA Y CONGRUENTE.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1/2	Servicios y Apoyo / Técnico	Requiere un nivel de lenguaje común, sin considerar importante las formas gramaticales.	III
4 6 8 3 5 7	Especialista Responsable de Proyecto Subjefe de Departamento Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector Secretaria de Director	Requiere de una comunicación adecuada en donde el contenido del mensaje sea claro y no produzca confusiones.	IV
9 10	Jefe de Departamento Subdirector de Area	Requiere un lenguaje rico y adecuado acorde al nivel en que dirige la comunicación, debiendo conocer e interpretar el tema que trate, así como expresarlo eficazmente a fin de establecer una verdadera comunicación en la cual el emisor y receptor intercambien conocimientos.	V
11	Director de Area	Requiere conocer e interpretar el entorno cultural tanto interno como externo de la organización, teniendo una idea conceptual amplia para administrar y dirigir la comunicación en la misma, requiriendo una gran habilidad para que sus ideas se escuchen y retengan de una manera convincente para concertar, ganar aceptación y obtener acuerdos.	VI

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.2.-COLABORACION DE TRABAJO EN EQUIPO: HABILIDAD PARA PROMOVER Y DESARROLLAR ACTITUDES Y CONDUCTAS DE INTEGRACION QUE CONTRIBUYAN AL EFICAZ LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL GRUPO Y LA ORGANIZACION.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 3 5 7	Servicios y Apoyo Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector Secretaria de Director	Requiere de una participación baja, ya que sus funciones dependen de una sola persona, en ocasiones se solicita su apoyo incorporándose a grupos de trabajo.	III
2 4 6 8	Técnico Especialista Responsable de Proyecto Subjefe de Departamento	Requiere promover, apoyar y participar en las actividades que faciliten la consecución de los objetivos del área.	IV
9 10 11	Jefe de Departamento Subdirector de Area Director de Area	Requiere generar alternativas de solución brindando apoyo a sus subordinados, bajo un clima de confianza y cooperación reconociendo y motivando a la participación grupal.	V

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.3.-ACTITUD CON LA AUTORIDAD: POSTURA DE RESPETO Y FORMALIDAD ANTE SUS SUPERIORES, APEGANDOSE A LAS POLITICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2 4	Servicios y Apoyo Técnico Especialista	Requiere de una postura de respeto ante sus superiores.	IV
6 8 3 5 7	Responsable de Proyecto Subjefe de Departamento Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector Secretaria de Director	Requiere de una postura de respeto y formalidad ante sus superiores adaptándose a las exigencias y estilos de los mismos.	V
9 10	Jefe de Departamento Subdirector de Area	Requiere la generación de compromisos en apoyo a los contenidos de planes y proyectos de los superiores, señalando discrepancias con prudencia y firmeza de manera informativa o de asesoría.	V
11	Director de Area	Exige una generación de compromisos en apoyo a los planes y políticas de la alta Dirección, señalando e interpretando las diferentes observaciones con claridad, prudencia y firmeza de manera informativa o de asesoría.	V

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.4.-SUPERVISION: SE ENTIENDE COMO AQUELLA FUNCION QUE IMPLICA ORGANIZAR, ORIENTAR Y REVISAR EL TRABAJO DE PERSONAS A SU CARGO.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2 4 3 5 7	Servicios y Apoyo Técnico Especialista Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector Secretaria de Director	No supervisa debido a que no tiene personal a su cargo.	I
6	Responsable de Proyecto	Supervisa un grupo pequeño de personas en cumplimiento de sus tareas pero trabajando en las mismas labores que supervisa.	II
8	Subjefe de Departamento	Supervisa, instruye, asigna y comprueba la realización del trabajo de un grupo de personas.	III
9	Jefe de Departamento	Supervisa un área o varios grupos, requiere organizar, coordinar y controlar el trabajo.	IV
10 11	Subdirector de Area Director de Area	Supervisa el funcionamiento de un grupo de departamentos.	V

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.5.-LIDERAZGO: HABILIDAD PARA INFLUIR DE MANERA SIGNIFICATIVA EN UN GRUPO DE TRABAJO A TRAVES DE LA COLABORACION Y PARTICIPACION ACTIVA PARA LA CONSECUCION DE LAS TAREAS.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2 4 3 5 7	Servicios y Apoyo Técnico Especialista Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector Secretaria de Director	No requiere de su aplicación debido a que no supervisa ni tiene personal a su cargo.	I
6 8	Responsable de Proyecto Subjefe de Departamento	Requiere en ocasiones poder llevar a cabo su aplicación, siendo ésta a manera de instrucción.	III
9	Jefe de Departamento	Requiere hacer un uso efectivo de autoridad, empleando equilibradamente el uso de sus conocimientos, experiencia, reconocimientos y en ocasiones las llamadas de atención en su respectivo espacio, lugar y tiempo.	IV
10	Subdirector de Area	Requiere la habilidad para desarrollar la capacidad y para hacer que las variables de mando se conjuguen en forma adecuada en el proceso de dirección.	V
11	Director de Area	Requiere tener en claro los objetivos hacia donde debe dirigirse el grupo, así como encauzarlo para el cumplimiento de los mismos, influyendo en las personas mediante un liderazgo auténtico y constructivo.	VI

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.6.-RELACIONES INTERPERSONALES: HABILIDAD PARA INTERACTUAR Y COMUNICARSE ADECUADAMENTE CON LAS PERSONAS RELACIONADAS CON SU TRABAJO, ASI COMO SER SENSIBLE A LAS NECESIDADES DE SU EQUIPO DE COLABORADORES.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2	Servicios y Apoyo Técnico	Requiere de una comunicación respetuosa con los miembros del grupo, siendo esta de manera superficial.	II
4 6 8 3 5 7	Especialista Responsable de Proyecto Subjefe de Departamento Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector Secretaria de Director	Requiere de una buena comunicación ya que interactúa con diferentes grupos, estableciendo relaciones agradables siendo el trato generalmente directo y positivo.	IV
9 10 11	Jefe de Departamento Subdirector de Area Director de Area	Requiere de un muy buen nivel de comunicación, siendo ésta respetuosa, directa y positiva mostrando paciencia ante las propuestas, así como detectar y participar las necesidades del área.	V

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.7.-RENDIMIENTO INTELECTUAL: HABILIDAD PARA APRENDER Y APLICAR NUEVAS TECNICAS EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2	Servicios y Apoyo Técnico	Requiere la habilidad para aprender labores simples, así como llevar a cabo la aplicación de los conocimientos adquiridos.	III
4 6 8 3 5 7	Especialista Responsable de Proyecto Subjefe de Departamento Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector Secretaria de Director	Requiere percatarse con rapidez cualquier clase de problema y analizar sus posibles soluciones.	IV
9 10	Jefe de Departamento Subdirector de Area	Requiere identificar y sintetizar con agilidad y claridad los puntos claves de los problemas con base en la información, analizando la relación causa-efecto creando alternativas de solución viables con visión y sentido práctico.	V
11	Director de Area	Requiere identificar y sintetizar con agilidad y claridad los puntos claves de los problemas con base en la información, analizando la relación causa-efecto creando alternativas de solución viables con visión y sentido práctico ante situaciones de emergencia.	VI

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.8.-AGILIDAD MENTAL: CAPACIDAD PARA OBSERVAR, COMPRENDER Y RESOLVER RAPIDAMENTE LAS SITUACIONES O VARIACIONES QUE SE PRODUCEN EN SU ACTIVIDAD SOCIO-LABORAL.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2 3 5 7	Servicios y Apoyo Técnico Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector Secretaria de Director	Requiere la capacidad para detectar situaciones o variaciones que se producen en su ámbito laboral.	III
4 6 8	Especialista Responsable de Proyecto Subjefe de Departamento	Requiere la capacidad oportuna de analizar datos o comentarios diversos, preguntando para clarificación de los mismos acorde al puesto y así, emitir conclusiones o propuestas .	IV
9 10 11	Jefe de Departamento Subdirector de Area Director de Area	Requiere la habilidad para analizar y sintetizar datos diversos y captar lo relevante sobre lo superfluo, así como la capacidad de percibir el todo como las partes, requiriendo de muy poco tiempo para asimilar y producir soluciones o alternativas ante problemas emergentes o situaciones nuevas.	V

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.9.- CREATIVIDAD: CAPACIDAD PARA GENERAR IDEAS ORIGINALES PROPIAS, ASI COMO ALENTAR EN ESTE SENTIDO A LOS DEMAS.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2 4 3 5 7	Servicios y Apoyo Técnico Especialista Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector Secretaria de Director	No requiere de soluciones imaginativas o innovadoras, siendo que busca lo igual o uniforme.	I
6 8 9	Responsable de Proyecto Subjefe de Departamento Jefe de Departamento	Requiere enfocar soluciones desde varios puntos de vista poco usuales, buscando diferentes formas de concepción.	IV
10 11	Subdirector de Area Director de Area	Requiere proponer y aceptar soluciones imaginativas e innovadoras, siendo claras en sus argumentos de apoyo.	V

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.10.-CAPACIDAD DE ANALISIS: MIDE LA NECESIDAD DE GENERAR IDEAS, DESARROLLARLAS Y ASEGURAR SU IMPLANTACION EN BASE AL ANALISIS DE LOS PROBLEMAS.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2 4	Servicios y Apoyo Técnico Especialista	Por naturaleza se requiere seguir procesos o instrucciones bien definidas y de poca flexibilidad. Las desviaciones al proceso deben ser autorizadas por otras personas.	II
6 3 5	Responsable de Proyecto Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector	Requiere la aplicación del sentido común, para analizar problemas que se presentan con frecuencia en donde las alternativas de solución están limitadas.	III
8 7 9	Subjefe de Departamento Secretaria de Director Jefe de Departamento	Requiere de suficiente creatividad para analizar problemas y generar ideas que se traduzcan en varias alternativas de solución, aún cuando no impliquen la toma de decisiones.	IV
10	Subdirector de Area	Requiere el análisis detallado de nuevos conceptos y procedimientos ante problemas complejos, requiriendo encontrar soluciones satisfactorias; asimismo requiere del conocimiento de principios y prácticas establecidas cuya naturaleza es complicada.	V
11	Director de Area	Tiene la función principal de generar y desarrollar ideas, ponerlas en la práctica y asegurar que sean funcionales. La aplicación de nuevas fórmulas originales e imaginativas es indispensable para la buena marcha del puesto, así como el análisis y solución de problemas complejos.	VI

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.11.-TOLERANCIA A PRESIONES: TRABAJO BAJO PRESION. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EFICIENTEMENTE, SIN DISMINUIR LOS ESTANDARES Y CON BUENOS RESULTADOS.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2	Servicios y Apoyo Técnico	No requiere trabajar bajo presión.	I
4 6	Especialista Responsable de Proyecto	La responsabilidad del puesto requiere trabajar bajo presión esporádicamente.	III
8 3	Subjefe de Departamento Secretaria de Jefe de Departamento	Para el buen desarrollo de las funciones del puesto, se requiere una tolerancia a presiones constante.	IV
5 7 9 10	Secretaria de Subdirector Secretaria de Director Jefe de Departamento Subdirector de Area	Requiere la capacidad para desarrollar actividades bajo circunstancias de presión, manteniendo el mismo nivel de eficiencia, proponiendo posibles alternativas.	V
11	Director de Area	Requiere la habilidad de mantener un alto nivel de eficiencia ante el exceso de cargas de trabajo, generando las mejores alternativas de solución.	VI

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.12.-INICIATIVA: DISPOSICION ACTIVA PARA INICIAR Y ORIGINAR ACTIVIDADES O EVENTOS.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2 4 6 3	Servicios y Apoyo Técnico Especialista Responsable de Proyecto Secretaria de Jefe de Departamento	Requiere que se cumpla y genere propuestas de acuerdo a las actividades y estándares de trabajo ya establecidos.	III
8 5 7	Subjefe de Departamento Secretaria de Subdirector Secretaria de Director	Requiere la capacidad de proponer alternativas que puedan mejorar la calidad en el trabajo, así como dar seguimiento a las mismas.	IV
9 10 11	Jefe de Departamento Subdirector de Area Director de Area	Requiere la capacidad de proponer e iniciar actividades nuevas que complementen o enriquezcan el trabajo, rebasando estándares tanto en calidad como en continuidad.	V

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.13.-ACTITUD ANTE EL CAMBIO: DISPOSICION Y APERTURA PARA ESCUCHAR Y ATENDER OTROS ENFOQUES, METODOS Y SOLUCIONES DIFERENTES A LO USUAL Y ESTABLECIDO.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2 4 6 8 3 5	Servicios y Apoyo Técnico Especialista Responsable de Proyecto Subjefe de Departamento Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector	Requiere tener disposición ante la creación de nuevas propuestas u otros enfoques distintos a lo establecido.	III
7 9 10	Secretaria de Director Jefe de Departamento Subdirector de Area	Requiere la capacidad de atender, asimilar y escuchar alternativas o métodos, siendo estos en ocasiones diferentes a lo que se encuentra ya establecido.	IV
11	Director de Area	Ante nuevas propuestas o alternativas de tipo creativo requiere responder y analizar sus diferentes alternativas, o en su caso, su puesta en marcha y seguimiento, asimismo, manifestar apertura y aceptación ante otros enfoques diferentes al suyo, mostrando respeto.	V

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.14.-TOMA DE DECISIONES: TENER EL CRITERIO PARA REALIZAR LAS ACCIONES INHERENTES AL PUESTO.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2 3 5 7	Servicios y Apoyo Técnico Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector Secretaria de Director	No requiere tomar decisiones, se concretan a identificar problemas y llamar la atención de éstos al jefe.	I
4 6	Especialista Responsable de Proyecto	Las funciones típicas implican la necesidad de tomar decisiones basadas en métodos o procedimientos preestablecidos, que presentan alternativas diferentes sobre bases semirutinarias.	II
8	Subjefe de Departamento	Las decisiones inherentes requieren de análisis previos al problema y generar alternativas basadas en normas y políticas.	III
9	Jefe de Departamento	El impacto de las decisiones es tal, que obliga a analizar efectos potenciales. Los problemas ordinarios al puesto presentan muchas variables semi-complejas que exigen un análisis complejo para actuar correctamente. Una mala decisión puede llegar a tener impactos irreversibles para un proyecto pequeño o para un grupo pequeño.	IV
10	Subdirector de Area	Requiere la función de análisis de problemas potenciales, volviéndose parte del proceso de toma de decisiones.	V
11	Director de Area	Las decisiones dependen en gran parte del juicio, criterio, creatividad, coordinación y comunicación del responsable del puesto.	VI

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

DESCRIPCION Y APLICACION GRADUAL DE FACTORES PSICOMETRICOS

2.1.15.-MANEJO DE CONFLICTOS: HABILIDAD PARA CAPTAR, ENFRENTAR Y MANEJAR LAS DISCREPANCIAS O DESACUERDOS QUE SURGEN ENTRE LOS INDIVIDUOS O EN GRUPO, PROMOVRIENDO ALTERNATIVAS DE SOLUCION INTEGRADORA.

NIVEL	PUESTO	GRADO DE APLICACION	NIVEL DE APLICACION
1 2 4 3 5 7	Servicios y Apoyo Técnico Especialista Secretaria de Jefe de Departamento Secretaria de Subdirector Secretaria de Director	No requiere habilidades para conciliar conflictos en casos de presentarse discrepancias en el grupo de trabajo, notificando al jefe responsable en caso de detectarlo.	I
6 8	Responsable de Proyecto Subjefe de Departamento	Al presentarse diferencias o desacuerdos en el grupo de trabajo, el puesto requerirá que se muestre respeto y disposición para ayudar a superar las diferencias en el grupo laboral.	III
9 10	Jefe de Departamento Subdirector de Area	Requiere la capacidad para enfrentar desacuerdos que surjan dentro del grupo de trabajo, proponiendo alternativas de solución integradoras.	IV
11	Director de Area	Requiere la habilidad para detectar diferencias en el grupo de trabajo, buscando el diálogo para clarificar lo que ha sido expresado por el grupo logrando la conciliación.	V

CUADRO DE HOMOLOGACION PARA PERFIL PSICOMETRICO

I	NO APLICA	IV	PROMEDIO
II	INFERIOR	V	PROMEDIO ALTO
III	PROMEDIO BAJO	VI	SUPERIOR



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

1.2. CUADRO GRADUAL DE REQUISITOS ACORDE AL PUESTO

PERSONAL TECNICO-OPERATIVO

	SERVICIOS Y APOYO NIVEL 1 SIP	TECNICO NIVEL 2 SIP	ESPECIALISTA NIVEL 4 SIP	RESPONSABLE DE PROYECTO NIVEL 6 SIP	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO NIVEL 8 SIP
EDAD	18 años.	18 años.	20 años.	23 años.	23 años.
ESCOLARIDAD	Secundaria Terminada.	3er. semestre de preparatoria.	Preparatoria terminada o carrera técnica.	Preparatoria, carrera técnica o 6o. semestre de estudios profesionales.	Pasante.
EXPERIENCIA	No necesaria.	Mayor a 6 meses en actividades afines al puesto.	1 año en actividades afines al puesto.	Mayor a 1 año en actividades afines al puesto.	Mayor a 1 ½ años en actividades afines al puesto.
OTRO IDIOMA	No.	No.	-Inglés Técnico 30%, si lo requiere el puesto.	-Inglés Técnico 40%, si lo requiere el puesto.	-Inglés Técnico 50%, si lo requiere el puesto.
OTROS	Acorde a las funciones del puesto.	Acorde a las funciones del puesto.	Acorde a las funciones del puesto.	Acorde a las funciones del puesto.	Acorde a las funciones del puesto.



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

1.3. CUADRO GRADUAL DE REQUISITOS ACORDE AL PUESTO

PERSONAL SECRETARIAL

	SECRETARIA JEFE DE DEPARTAMENTO NIVEL 3 SIP	SECRETARIA SUBDIRECTOR NIVEL 5 SIP	SECRETARIA DIRECTOR NIVEL 7 SIP
EDAD	18 años.	20 años.	20 años.
ESCOLARIDAD	Carrera secretarial o técnica. (Comercio)	Carrera secretarial o técnica. (Comercio)	Carrera secretarial o técnica. (Comercio)
EXPERIENCIA	Mayor a 6 meses.	Mayor a 1 año en actividades afines al puesto.	Mayor a 2 años en actividades afines al puesto.
OTRO IDIOMA	No.	No.	-Inglés Técnico 30%, si lo requiere el puesto.
OTROS	Acorde a las funciones del puesto.	Acorde a las funciones del puesto.	Acorde a las funciones del puesto.



**COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL**

1.4. CUADRO GRADUAL DE REQUISITOS ACORDE AL PUESTO

PERSONAL MANDO MEDIO

	JEFE DE DEPARTAMENTO NIVEL 9 SIP	SUBDIRECTOR Y COORDINADOR DE AREA NIVEL 10 SIP	DIRECTOR DE AREA NIVEL 11 SIP
EDAD	24 años.	26 años.	28 años.
ESCOLARIDAD	Pasante o Licenciatura.	Licenciatura.	Licenciatura o Postgrado.
EXPERIENCIA	Mayor a 2 años en actividades afines al puesto.	Mayor a 3 años en actividades afines al puesto.	Mayor a 4 años en actividades afines al puesto.
OTRO IDIOMA	-Inglés 60%, si lo requiere el puesto.	-Inglés 70%, si lo requiere el puesto.	-Inglés 80%, si lo requiere el puesto.
OTROS	Acorde a las funciones del puesto.	Acorde a las funciones del puesto.	Acorde a las funciones del puesto.