



## **PROFESIONAL BACHILLER**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Participa y colabora en labores profesionales y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior a nivel de Bachiller orientados a apoyar, ejecutar y asistir a los diferentes actividades y procesos que se desarrollan en el Instituto en la coordinación, control de actividades propias de las clase.

### **CARGOS CONTENIDOS**

Administración de Negocios  
Administración de Empresas  
Administración en Banca y Finanzas  
Diseño Gráfico  
Economía  
Estadística  
Geografía  
Ingeniería en Informática

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Depende jerárquicamente del Coordinador de Área o Coordinador de Unidad, los cargos antes mencionados pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- Colabora en ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades, propias del área profesional de su competencia.
- Presta asistencia a funcionarios de nivel superior, en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados.
- Realiza investigaciones y análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos del trabajo, para lo cual emplea como referencia los principios teóricos y prácticos de la profesión y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para resolver problemas que se presenten, con el apoyo de un profesional (superior inmediato).

- Asiste a reuniones, seminarios y otras actividades similares.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Participa en la preparación de programas de adiestramiento de personal, cursos de capacitación, charlas y conferencias en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Coopera para que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Además las contenidas en el Manual de Cargos

## **CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE**

### **Condiciones organizacionales y ambientales**

#### **Supervisión ejercida:**

Le puede corresponder organizar y supervisar el trabajo de personal con el cual labora y que se dedica a labores técnicas, administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**Supervisión recibida:** Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional o de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

#### **Responsabilidad**

**Por Procesos:** La naturaleza del trabajo no le exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la responsabilidad por procesos, pero si por las actividades que realiza donde debe aplicar los principios y técnicas de su profesión afín de atender y resolver oportunamente y certeramente los asuntos que se le presentan; así como para alcanzar los objetivos fijados en



la investigación, proyecto o actividad especializada bajo su cuidado, con la mayor eficiencia posible.

**Por equipo y materiales:** Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.

**Por relaciones de trabajo:** La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**Manejo de la información confidencial:** Se requiere de el profesional mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

### **Condiciones de trabajo**

**Esfuerzo físico:** El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

**Esfuerzo mental:** Se exige esfuerzo mental resultante de su obligación de análisis, comprensión y redacción de informes o labores que estén relacionadas con las acciones que se realizan en las diferentes Áreas o Unidades, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

**Jornada de trabajo y desplazamiento:** La jornada de trabajo es la ordinaria, sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere el servicio, puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

### **Consecuencia del error**

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

### **Requisitos de la Clase**

#### **Educación formal**

Bachiller carrera afín al puesto.

#### **Experiencia**



No requiere experiencia en el área de su actividad.

### **Requisito legal**

Incorporado al Colegio respectivo.

### **Modulo de capacitación**

Paquetes de cómputo (Windows, word, excel, power point y otros).

Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

### **CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES**

El funcionario debe presentar seguridad en su criterio profesional, capaz de resolver con atino situaciones imprevistas, capacidad para comunicarse verbal y en forma escrita. Requiere poseer habilidad analítica, debe tener capacidad de adaptación, tolerancia a la frustración, ecuanimidad y facilidad para exponer con soltura las ideas y comprender las expresadas.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienda debe tener iniciativa, interés continuo en el trabajo, por cuanto su labor exige aportes creativos. Requiere el ocupante de este cargo disposición y capacidad para el trabajo en equipo, así como lealtad institucional.

Debe tener destreza para expresarse clara y ordenadamente en forma oral y escrita, así como para, organizar, dirigir y coordinar las acciones de grupos de trabajo y habilidad para negociar. De igual manera debe tener una actitud de disposición a cooperar de identificarse y comprometerse con la misión, visión y objetivos del Instituto que le permitan dirigirse al cambio y a la innovación.