

|           |  |
|-----------|--|
| Puesto    | <b>ANALISTA TECNICO (A)</b>  |
| Reporta a | Subdirección o Jefatura de Departamento (Dependiendo de adscripción) |

**Descripción General:**

Apoyo a jefatura de departamento o subdirección a la que esté adscrito, optimizando recursos y mejorando la prestación del servicio.

**Características personales**

|  |  |
|--|--|
| Edad:  | Mayor de edad.                                     |
| Zona de residencia:  | Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo-. |
| Otras características;   | Disponibilidad de tiempo completo.                 |
| Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad. |  |

**Educación mínima necesaria.**

|           |                               |
|-----------|-------------------------------|
| Necesaria | Nivel técnico o bachillerato. |
| Deseable  | Licenciatura trunca.          |

**Formación técnica o especializada**

|  |
|--|
| 1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)    |
| 2. Manejo de PC (Deseable)                                 |
| 3. Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Deseable) |

**Habilidades requeridas**

|  |
|--|
| 1. <b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para mejora laboral. |
| 2. <b>Disciplina laboral.</b> - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.              |
| 3. <b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.                                |
| 4. <b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.                               |
| 5. <b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.                           |
| 6. <b>Toma de conciencia.</b> El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.                 |

**Experiencia laboral requerida**

|  |
|--|
| 1. Experiencia de un año en puesto igual o similar. (Deseable) |
|--|

**Responsabilidades o actividades principales**

|  |
|--|
| 1. Atención a alumnos (as), profesores (as), personal administrativo y público en general difundiendo los lineamientos del área. |
| 2. Captura, análisis y generación de estadísticas de datos del área.   |
| 3. Clasificación, archivo y custodia de documentos recibidos y emitidos por áreas.   |
| 4. Llenado de formatos y elaboración de documentos requeridos por el área.   |
| 5. Custodia del material y equipo requerido para el funcionamiento del área.   |

ADICIONAL A ESTAS ACTIVIDADES, DEBERÁ DESARROLLAR LAS DEMÁS INHERENTES A SU ÁREA DE TRABAJO.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo.

| PUESTO                           | RAZÓN DE CONTACTO  | TIPO |
|----------------------------------|--|------|
| Jefatura inmediata.              | Para la coordinación de actividades y reporte de las mismas. | I    |
| Alumnos (as).                    | Para la atención a sus trámites.                             | I    |
| Todas las áreas del Tecnológico. | Para la atención a sus solicitudes.                          | I    |

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

| ELABORÓ   | SUPERVISÓ  | REVISÓ  | AUTORIZÓ   |
|---|--|---|--|
| Lic. Ixchel Dalila Del Rio<br>Hernández<br>Jefa del Departamento de<br>Recursos Humanos | L.C. Jaime Gerardo<br>González Arellano<br>Subdirector de<br>Administración y Finanzas | Lic. Israel Rivera Flores<br>Director de Planeación y<br>Administración | Mtro. José Israel Campero<br>Dominguez<br>Director General |