

**Gobierno
del Estado**



Coahuila
de Zaragoza

SEFIN

SECRETARÍA
DE FINANZAS

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CATÁLOGO DE PUESTOS
PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA
TÉCNICO OPERATIVO**



ÍNDICE GENERAL

PRESENTACION	.....	1
OBJETIVOS	.....	2
RESUMEN DE PUESTOS	.....	3
DEFINICIONES	.....	8
INDICE ALFABETICO POR GRUPO	.....	10
DESCRIPCION DE PUESTOS	.....	29
G PROFESIONALES (PR)	.....	30
R ADMINISTRATIVOS (AD)	.....	135
U TECNICOS (TE)	.....	240
O SERVICIOS Y MANUALES (SM)	.....	321



PRESENTACIÓN

El Gobierno Estatal, ha enfatizado su interés en el factor humano considerándolo como principal recurso en toda actividad desarrollada por las dependencias gubernamentales, por ello esta Subsecretaría de Egresos y Administración se dio a la tarea de desarrollar y actualizar herramientas administrativas que faciliten el proceso de administración de personal en las dependencias u órganos de Gobierno en el Estado de Coahuila.

El “Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo” representa un esfuerzo de la **Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas** por establecer la nueva plataforma así como nuevas claves para cada puesto que se integra en este documento, el cual facilitará la operación de los movimientos de personal.

Así mismo, en este documento se adicionan puestos y modifican algunos en su nombre, lo cual permitirá ubicar al personal de acuerdo a las funciones que desarrolla en su área de trabajo.

Esta versión sustituye la que hasta la fecha las dependencias usaban para la operación de los movimientos de personal, herramienta susceptible de actualizarse conforme las necesidades del servicio público lo demanden.

Atentamente


Lic. Xavier Alain Herrera Arrollo
Subsecretario de Egresos y Administración 

Página	1 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



OBJETIVOS

1. Establecer los requerimientos para cada puesto con el objeto de facilitar la actualización referente a los puestos que se encuentran en las dependencias u órganos de gobierno, a fin de contribuir a la óptima administración de los recursos humanos.
2. Proporcionar un marco de referencia actualizado para la toma de decisiones en lo relativo al perfil indicado para el personal de confianza técnico operativo que labora en cada una de las dependencias u órganos de Gobierno.
3. Dar a conocer las funciones, requisitos y competencias necesarias para cada puesto considerado en este catálogo.
4. Evaluar y considerar al personal por cada puesto tomando en cuenta las actividades que efectivamente este realizando.

Página	2 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE EGRESOS Y ADMINISTRACION



RESUMEN DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA TÉCNICO OPERATIVO

CATEGORIA	GRUPO	No. PUESTOS	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO			
PR01	PR	35	PR01015	ACTUARIO "A"	PR01023	GUIA DE MUSEO "A"			
			PR01001	ANALISTA ADMINISTRATIVO "A"	PR01029	INSPECTOR(A) "A"			
			PR01016	ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO "A"	PR01034	INSTRUCTOR(A) "A"			
			PR01027	ANALISTA DE COSTOS "A"	PR01025	MEDICO GENERAL "A"			
			PR01017	ANALISTA DE INFORMACION "A"	PR01035	OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "A"			
			PR01018	ANALISTA DE INFORMATICA Y SISTEMAS "A"	PR01013	PSICOLOGO(A) "A"			
			PR01019	ANALISTA JURIDICO "A"	PR01003	SECRETARIA "A"			
			PR01020	ASESOR(A) FISCAL "A"	PR01028	SUPERVISOR(A) DE LOGISTICA Y OPERACION "A"			
			PR01010	ASISTENTE DE SERVICIOS "A"	PR01004	SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO "A"			
			PR01021	AUDITOR(A) FISCAL Y FINANCIERO(A) "A"	PR01030	SUPERVISOR(A) DE OBRA "A"			
			PR01031	BIBLIOTECARIO(A) "A"	PR01005	SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES "A"			
			PR01002	CHOFER "A"	PR01006	SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "A"			
			PR01032	COCINERO(A) "A"	PR01007	SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS RURALES "A"			
			PR01022	DEFENSOR DE OFICIO "A"	PR01008	SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "A"			
			PR01011	EDUCADOR(A) "A"	PR01026	TOPOGRAFO "A"			
			PR01024	ENCARGADO(A) DE OFICINA "A"	PR01014	TRABAJADOR(A) SOCIAL "A"			
			PR01033	ENCARGADO(A) FORESTAL "A"	PR01009	VIGILANTE "A"			
			PR01012	ENFERMERO(A) "A"					
			PR02	PR	35	PR02015	ACTUARIO "B"	PR02023	GUIA DE MUSEO "B"
						PR02001	ANALISTA ADMINISTRATIVO "B"	PR02029	INSPECTOR(A) "B"
PR02016	ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO "B"	PR02034				INSTRUCTOR(A) "B"			
PR02027	ANALISTA DE COSTOS "B"	PR02025				MEDICO GENERAL "B"			
PR02017	ANALISTA DE INFORMACION "B"	PR02035				OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "B"			
PR02018	ANALISTA DE INFORMATICA Y SISTEMAS "B"	PR02013				PSICOLOGO(A) "B"			
PR02019	ANALISTA JURIDICO "B"	PR02003				SECRETARIA "B"			
PR02020	ASESOR(A) FISCAL "B"	PR02028				SUPERVISOR(A) DE LOGISTICA Y OPERACION "B"			
PR02010	ASISTENTE DE SERVICIOS "B"	PR02004				SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO "B"			
PR02021	AUDITOR(A) FISCAL Y FINANCIERO(A) "B"	PR02030				SUPERVISOR(A) DE OBRA "B"			
PR02031	BIBLIOTECARIO(A) "B"	PR02005				SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES "B"			
PR02002	CHOFER "B"	PR02006				SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "B"			
PR02032	COCINERO(A) "B"	PR02007				SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS RURALES "B"			
PR02022	DEFENSOR DE OFICIO "B"	PR02008				SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "B"			
PR02011	EDUCADOR(A) "B"	PR02026				TOPOGRAFO "B"			
PR02024	ENCARGADO(A) DE OFICINA "B"	PR02014				TRABAJADOR(A) SOCIAL "B"			
PR02033	ENCARGADO(A) FORESTAL "B"	PR02009				VIGILANTE "B"			
PR02012	ENFERMERO(A) "B"								
PR03	PR	35				PR03015	ACTUARIO "C"	PR03023	GUIA DE MUSEO "C"
						PR03001	ANALISTA ADMINISTRATIVO "C"	PR03029	INSPECTOR(A) "C"
			PR03016	ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO "C"	PR03034	INSTRUCTOR(A) "C"			
			PR03027	ANALISTA DE COSTOS "C"	PR03025	MEDICO GENERAL "C"			
			PR03017	ANALISTA DE INFORMACION "C"	PR03035	OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "C"			
			PR03018	ANALISTA DE INFORMATICA Y SISTEMAS "C"	PR03013	PSICOLOGO(A) "C"			

Página	3 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE EGRESOS Y ADMINISTRACION



RESUMEN DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA TÉCNICO OPERATIVO

CATEGORIA	GRUPO	No. PUESTOS	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO			
PR03	PR	35	PR03019	ANALISTA JURIDICO "C"	PR03003	SECRETARIA "C"			
			PR03020	ASESOR(A) FISCAL "C"	PR03028	SUPERVISOR(A) DE LOGISTICA Y OPERACION "C"			
			PR03010	ASISTENTE DE SERVICIOS "C"	PR03004	SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO "C"			
			PR03021	AUDITOR(A) FISCAL Y FINANCIERO(A) "C"	PR03030	SUPERVISOR(A) DE OBRA "C"			
			PR03031	BIBLIOTECARIO(A) "C"	PR03005	SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES "C"			
			PR03002	CHOFER "C"	PR03006	SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "C"			
			PR03032	COCINERO(A) "C"	PR03007	SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS RURALES "C"			
			PR03022	DEFENSOR DE OFICIO "C"	PR03008	SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "C"			
			PR03011	EDUCADOR(A) "C"	PR03026	TOPOGRAFO "C"			
			PR03024	ENCARGADO(A) DE OFICINA "C"	PR03014	TRABAJADOR(A) SOCIAL "C"			
			PR03033	ENCARGADO(A) FORESTAL "C"	PR03009	VIGILANTE "C"			
			PR03012	ENFERMERO(A) "C"					
			AD01	AD	35	AD01015	ACTUARIO "D"	AD01023	GUIA DE MUSEO "D"
						AD01027	ALMACENISTA "A"	AD01033	INSPECTOR(A) "D"
AD01001	ANALISTA ADMINISTRATIVO "D"	AD01034				INSTRUCTOR(A) "D"			
AD01016	ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO "D"	AD01025				MEDICO GENERAL "D"			
AD01017	ANALISTA DE INFORMACION "D"	AD01029				NOTIFICADOR "A"			
AD01018	ANALISTA DE INFORMATICA Y SISTEMAS "D"	AD01035				OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "D"			
AD01019	ANALISTA JURIDICO "D"	AD01005				PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES "A"			
AD01020	ASESOR(A) FISCAL "D"	AD01006				PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "A"			
AD01028	ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "A"	AD01007				PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS RURALES "A"			
AD01010	ASISTENTE DE SERVICIOS "D"	AD01008				PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "A"			
AD01021	AUDITOR(A) FISCAL Y FINANCIERO(A) "D"	AD01013				PSICOLOGO(A) "D"			
AD01031	BIBLIOTECARIO(A) "D"	AD01003				SECRETARIA "D"			
AD01002	CHOFER "D"	AD01004				TECNICO EN MANTENIMIENTO "A"			
AD01032	COCINERO(A) "D"	AD01030				TECNICO FORESTAL "A"			
AD01022	DEFENSOR DE OFICIO "D"	AD01026				TOPOGRAFO "D"			
AD01011	EDUCADOR(A) "D"	AD01014				TRABAJADOR(A) SOCIAL "D"			
AD01024	ENCARGADO(A) DE OFICINA "D"	AD01009				VIGILANTE "D"			
AD01012	ENFERMERO(A) "D"								
AD02	AD	35	AD02015	ACTUARIO "E"	AD02023	GUIA DE MUSEO "E"			
			AD02027	ALMACENISTA "B"	AD02033	INSPECTOR(A) "E"			
			AD02001	ANALISTA ADMINISTRATIVO "E"	AD02034	INSTRUCTOR(A) "E"			
			AD02016	ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO "E"	AD02025	MEDICO GENERAL "E"			
			AD02017	ANALISTA DE INFORMACION "E"	AD02029	NOTIFICADOR "B"			
			AD02018	ANALISTA DE INFORMATICA Y SISTEMAS "E"	AD02035	OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "E"			
			AD02019	ANALISTA JURIDICO "E"	AD02005	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES "B"			
			AD02020	ASESOR(A) FISCAL "E"	AD02006	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "B"			
			AD02028	ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "B"	AD02007	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS RURALES "B"			
			AD02010	ASISTENTE DE SERVICIOS "E"	AD02008	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "B"			
			AD02021	AUDITOR(A) FISCAL Y FINANCIERO(A) "E"	AD02013	PSICOLOGO(A) "E"			
			AD02031	BIBLIOTECARIO(A) "E"	AD02003	SECRETARIA "E"			

Página	4 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS Y ADMINISTRACIÓN



RESUMEN DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA TÉCNICO OPERATIVO

CATEGORIA	GRUPO	No. PUESTOS	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO
AD02	AD	35	AD02002	CHOFER "E"	AD02004	TECNICO EN MANTENIMIENTO "B"
			AD02032	COCINERO(A) "E"	AD02030	TECNICO FORESTAL "B"
			AD02022	DEFENSOR DE OFICIO "E"	AD02026	TOPOGRAFO "E"
			AD02011	EDUCADOR(A) "E"	AD02014	TRABAJADOR(A) SOCIAL "E"
			AD02024	ENCARGADO(A) DE OFICINA "E"	AD02009	VIGILANTE "E"
			AD02012	ENFERMERO(A) "E"		
AD03	AD	35	AD03015	ACTUARIO "F"	AD03023	GUIA DE MUSEO "F"
			AD03027	ALMACENISTA "C"	AD03033	INSPECTOR(A) "F"
			AD03001	ANALISTA ADMINISTRATIVO "F"	AD03034	INSTRUCTOR(A) "F"
			AD03016	ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO "F"	AD03025	MEDICO GENERAL "F"
			AD03017	ANALISTA DE INFORMACION "F"	AD03029	NOTIFICADOR "C"
			AD03018	ANALISTA DE INFORMATICA Y SISTEMAS "F"	AD03035	OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "F"
			AD03019	ANALISTA JURIDICO "F"	AD03005	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES "C"
			AD03020	ASESOR(A) FISCAL "F"	AD03006	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "C"
			AD03028	ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "C"	AD03007	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS RURALES "C"
			AD03010	ASISTENTE DE SERVICIOS "F"	AD03008	PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "C"
			AD03021	AUDITOR(A) FISCAL Y FINANCIERO(A) "F"	AD03013	PSICOLOGO(A) "F"
			AD03031	BIBLIOTECARIO(A) "F"	AD03003	SECRETARIA "F"
			AD03002	CHOFER "F"	AD03004	TECNICO EN MANTENIMIENTO "C"
			AD03032	COCINERO(A) "F"	AD03030	TECNICO FORESTAL "C"
			AD03022	DEFENSOR DE OFICIO "F"	AD03026	TOPOGRAFO "F"
			AD03011	EDUCADOR(A) "F"	AD03014	TRABAJADOR(A) SOCIAL "F"
			AD03024	ENCARGADO(A) DE OFICINA "F"	AD03009	VIGILANTE "F"
			AD03012	ENFERMERO(A) "F"		
TE01	TE	27	TE01015	ALMACENISTA "D"	TE01025	BIBLIOTECARIO(A) "G"
			TE01019	ARCHIVISTA "A"	TE01020	CAPTURISTA "A"
			TE01016	ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "D"	TE01002	CHOFER "G"
			TE01010	ASISTENTE DE SERVICIOS "G"	TE01027	INSTRUCTOR(A) "G"
			TE01011	ASISTENTE EDUCATIVO(A) "A"	TE01021	INTENDENTE "A"
			TE01001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	TE01022	JARDINERO "A"
			TE01026	AUXILIAR DE COCINA "A"	TE01023	MENSAJERO "A"
			TE01012	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	TE01017	NOTIFICADOR "D"
			TE01005	AUXILIAR DE PROGRAMAS AMBIENTALES "A"	TE01003	SECRETARIA "G"
			TE01006	AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURALES "A"	TE01004	TECNICO EN MANTENIMIENTO "D"
			TE01007	AUXILIAR DE PROGRAMAS RURALES "A"	TE01018	TECNICO FORESTAL "D"
			TE01008	AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES "A"	TE01024	TRAMOYISTA "A"
			TE01013	AUXILIAR DE PSICOLOGIA "A"	TE01009	VIGILANTE "G"
			TE01014	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "A"		
TE02	TE	27	TE02015	ALMACENISTA "E"	TE02025	BIBLIOTECARIO(A) "H"
			TE02019	ARCHIVISTA "B"	TE02020	CAPTURISTA "B"
			TE02016	ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "E"	TE02002	CHOFER "H"
			TE02010	ASISTENTE DE SERVICIOS "H"	TE02027	INSTRUCTOR(A) "H"

Página	5 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS Y ADMINISTRACIÓN



RESUMEN DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA TÉCNICO OPERATIVO

CATEGORIA	GRUPO	No. PUESTOS	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO
TE02	TE	27	TE02011	ASISTENTE EDUCATIVO(A) "B"	TE02021	INTENDENTE "B"
			TE02001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	TE02022	JARDINERO "B"
			TE02026	AUXILIAR DE COCINA "B"	TE02023	MENSAJERO "B"
			TE02012	AUXILIAR DE ENFERMERIA "B"	TE02017	NOTIFICADOR "E"
			TE02005	AUXILIAR DE PROGRAMAS AMBIENTALES "B"	TE02003	SECRETARIA "H"
			TE02006	AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURALES "B"	TE02004	TECNICO EN MANTENIMIENTO "E"
			TE02007	AUXILIAR DE PROGRAMAS RURALES "B"	TE02018	TECNICO FORESTAL "E"
			TE02008	AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES "B"	TE02024	TRAMOYISTA "B"
			TE02013	AUXILIAR DE PSICOLOGIA "B"	TE02009	VIGILANTE "H"
			TE02014	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "B"		
TE03	TE	27	TE03015	ALMACENISTA "F"	TE03025	BIBLIOTECARIO(A) "I"
			TE03019	ARCHIVISTA "C"	TE03020	CAPTURISTA "C"
			TE03016	ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "F"	TE03002	CHOFER "I"
			TE03010	ASISTENTE DE SERVICIOS "I"	TE03027	INSTRUCTOR(A) "I"
			TE03011	ASISTENTE EDUCATIVO(A) "C"	TE03021	INTENDENTE "C"
			TE03001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	TE03022	JARDINERO "C"
			TE03026	AUXILIAR DE COCINA "C"	TE03023	MENSAJERO "C"
			TE03012	AUXILIAR DE ENFERMERIA "C"	TE03017	NOTIFICADOR "F"
			TE03005	AUXILIAR DE PROGRAMAS AMBIENTALES "C"	TE03003	SECRETARIA "I"
			TE03006	AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURALES "C"	TE03004	TECNICO EN MANTENIMIENTO "F"
			TE03007	AUXILIAR DE PROGRAMAS RURALES "C"	TE03018	TECNICO FORESTAL "F"
			TE03008	AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES "C"	TE03024	TRAMOYISTA "C"
			TE03013	AUXILIAR DE PSICOLOGIA "C"	TE03009	VIGILANTE "I"
			TE03014	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "C"		
SM01	SM	27	SM01010	ALMACENISTA "G"	SM01025	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "D"
			SM01011	ARCHIVISTA "D"	SM01027	AUXILIAR FORESTAL "A"
			SM01020	ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "G"	SM01017	BIBLIOTECARIO(A) "J"
			SM01021	ASISTENTE DE SERVICIOS "J"	SM01012	CAPTURISTA "D"
			SM01022	ASISTENTE EDUCATIVO(A) "D"	SM01002	CHOFER "J"
			SM01001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	SM01019	INSTRUCTOR(A) "J"
			SM01018	AUXILIAR DE COCINA "D"	SM01013	INTENDENTE "D"
			SM01023	AUXILIAR DE ENFERMERIA "D"	SM01014	JARDINERO "D"
			SM01004	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "A"	SM01015	MENSAJERO "D"
			SM01005	AUXILIAR DE PROGRAMAS AMBIENTALES "D"	SM01026	NOTIFICADOR "G"
			SM01006	AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURALES "D"	SM01003	SECRETARIA "J"
			SM01007	AUXILIAR DE PROGRAMAS RURALES "D"	SM01016	TRAMOYISTA "D"
			SM01008	AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES "D"	SM01009	VIGILANTE "J"
			SM01024	AUXILIAR DE PSICOLOGIA "D"		
SM02	SM	27	SM02010	ALMACENISTA "H"	SM02025	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "E"
			SM02011	ARCHIVISTA "E"	SM02027	AUXILIAR FORESTAL "B"
			SM02020	ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "H"	SM02017	BIBLIOTECARIO(A) "K"
			SM02021	ASISTENTE DE SERVICIOS "K"	SM02012	CAPTURISTA "E"

Página	6 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



Coahuila de Zaragoza



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS Y ADMINISTRACIÓN



RESUMEN DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA TÉCNICO OPERATIVO

CATEGORIA	GRUPO	No. PUESTOS	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO			
SM02	SM	27	SM02022	ASISTENTE EDUCATIVO(A) "E"	SM02002	CHOFER "K"			
			SM02001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E"	SM02019	INSTRUCTOR(A) "K"			
			SM02018	AUXILIAR DE COCINA "E"	SM02013	INTENDENTE "E"			
			SM02023	AUXILIAR DE ENFERMERIA "E"	SM02014	JARDINERO "E"			
			SM02004	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "B"	SM02015	MENSAJERO "E"			
			SM02005	AUXILIAR DE PROGRAMAS AMBIENTALES "E"	SM02026	NOTIFICADOR "H"			
			SM02006	AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURALES "E"	SM02003	SECRETARIA "K"			
			SM02007	AUXILIAR DE PROGRAMAS RURALES "E"	SM02016	TRAMOYISTA "E"			
			SM02008	AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES "E"	SM02009	VIGILANTE "K"			
			SM02024	AUXILIAR DE PSICOLOGIA "E"					
			SM03	SM	27	SM03010	ALMACENISTA "I"	SM03025	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "F"
						SM03011	ARCHIVISTA "F"	SM03027	AUXILIAR FORESTAL "C"
						SM03020	ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "I"	SM03017	BIBLIOTECARIO(A) "L"
SM03021	ASISTENTE DE SERVICIOS "L"	SM03012				CAPTURISTA "F"			
SM03022	ASISTENTE EDUCATIVO(A) "F"	SM03002				CHOFER "L"			
SM03001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F"	SM03019				INSTRUCTOR(A) "L"			
SM03018	AUXILIAR DE COCINA "F"	SM03013				INTENDENTE "F"			
SM03023	AUXILIAR DE ENFERMERIA "F"	SM03014				JARDINERO "F"			
SM03004	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "C"	SM03015				MENSAJERO "F"			
SM03005	AUXILIAR DE PROGRAMAS AMBIENTALES "F"	SM03026				NOTIFICADOR "I"			
SM03006	AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURALES "F"	SM03003				SECRETARIA "L"			
SM03007	AUXILIAR DE PROGRAMAS RURALES "F"	SM03016				TRAMOYISTA "F"			
SM03008	AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES "F"	SM03009				VIGILANTE "L"			
SM03024	AUXILIAR DE PSICOLOGIA "F"								


 LIC. XAVIER ALAIN HERRERA ARROYO
 SUBSECRETARIO DE EGRESOS Y ADMINISTRACION
 SECRETARIA DE FINANZAS


 ING. JOSE LUIS SANCHEZ RAMOS
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
 SECRETARIA DE FINANZAS

Página	7 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



DEFINICIONES

1. **CATÁLOGO DE PUESTOS:** Documento que reúne, clasifica y sistematiza información sobre los títulos, las descripciones de los puestos de trabajo de una institución pública o privada.
2. **NIVEL:** Es el grado que se establece al jerarquizar u ordenar las acciones, y que se determina a través de la medición del grado de complejidad del objeto de trabajo y por la especialización, aptitudes y actitudes requeridas para el desarrollo de un puesto.
3. **PUESTO:** Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben de realizarse y aptitudes que debe de reunir un titular en determinadas condiciones de trabajo.
4. **COMPETENCIAS:** Son los conocimientos, habilidades y/o aptitudes de las personas que denominan mejor que otras y que influyen en su desempeño eficiente.
5. **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** Es la obtención de información relevante e identificación de causas de problemas o situaciones, sus implicaciones y detalles relevantes para elegir acciones aprobadas.
6. **ENFOQUE A RESULTADOS:** Es la tendencia por establecer objetivos y monitorear los resultados parciales para su cumplimiento.
7. **ORGANIZACIÓN:** Es la distribución óptima de recursos y acciones para llegar a metas, en los plazos señalados y estructurar planes de acción.

Página	8 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



DEFINICIONES

8. **ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Contar con la sensibilidad para prever las necesidades de los clientes e iniciativa para proporcionarles soluciones oportunas con los productos y/o servicios adecuados.
9. **SENSIBILIDAD A LINEAMIENTOS:** Es comprender, respetar y actuar conforme a la cultura y valores organizacionales]; mantenerse al pendiente de las políticas y tendencias de la dependencia.
10. **TRABAJO EN EQUIPO:** Inclinação para participar o trabajar en grupos, ser parte de los mismos, contribuyendo al logro de metas.
11. **SOCIABILIDAD:** Grado de interacción con quienes nos rodean; disposición a relaciones personales con apertura.
12. **NIVEL DE DINAMISMO:** Respuesta rápida ante tareas determinadas, realización de varias actividades con energía.
13. **ENFOQUE A RESULTADOS:** Tendencia por establecer objetivos y monitorear los resultados parciales para su cumplimiento.
14. **APTITUD DE LIDERAZGO:** Capacidad para inspirar y guiar a grupos e individuos hacia la obtención de objetivos organizacionales; promover la participación activa.

Página	9 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
ACTUARIO "A"	PR01015	PR	30
ANALISTA ADMINISTRATIVO "A"	PR01001	PR	31
ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO "A"	PR01016	PR	32
ANALISTA DE COSTOS "A"	PR01027	PR	33
ANALISTA DE INFORMACION "A"	PR01017	PR	34
ANALISTA DE INFORMATICA Y SISTEMAS "A"	PR01018	PR	35
ANALISTA JURIDICO "A"	PR01019	PR	36
ASESOR(A) FISCAL "A"	PR01020	PR	37
ASISTENTE DE SERVICIOS "A"	PR01010	PR	38
AUDITOR(A) FISCAL Y FINANCIERO(A) "A"	PR01021	PR	39
BIBLIOTECARIO(A) "A"	PR01031	PR	40
CHOFER "A"	PR01002	PR	41
COCINERO(A) "A"	PR01032	PR	42
DEFENSOR DE OFICIO "A"	PR01022	PR	43
EDUCADOR(A) "A"	PR01011	PR	44
ENCARGADO(A) DE OFICINA "A"	PR01024	PR	45
ENCARGADO(A) FORESTAL "A"	PR01033	PR	46
ENFERMERO(A) "A"	PR01012	PR	47
GUIA DE MUSEO "A"	PR01023	PR	48
INSPECTOR(A) "A"	PR01029	PR	49

Página	10 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
INSTRUCTOR(A) "A"	PR01034	PR	50
MEDICO GENERAL "A"	PR01025	PR	51
OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "A"	PR01035	PR	52
PSICOLOGO(A) "A"	PR01013	PR	53
SECRETARIA "A"	PR01003	PR	54
SUPERVISOR(A) DE LOGISTICA Y OPERACION "A"	PR01028	PR	55
SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO "A"	PR01004	PR	56
SUPERVISOR(A) DE OBRA "A"	PR01030	PR	57
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES "A"	PR01005	PR	58
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "A"	PR01006	PR	59
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS RURALES "A"	PR01007	PR	60
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "A"	PR01008	PR	61
TOPOGRAFO "A"	PR01026	PR	62
TRABAJADOR(A) SOCIAL "A"	PR01014	PR	63
VIGILANTE "A"	PR01009	PR	64
ACTUARIO "B"	PR02015	PR	65
ANALISTA ADMINISTRATIVO "B"	PR02001	PR	66
ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO "B"	PR02016	PR	67
ANALISTA DE COSTOS "B"	PR02027	PR	68
ANALISTA DE INFORMACION "B"	PR02017	PR	69

Página	11 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
ANALISTA DE INFORMATICA Y SISTEMAS "B"	PR02018	PR	70
ANALISTA JURIDICO "B"	PR02019	PR	71
ASESOR(A) FISCAL "B"	PR02020	PR	72
ASISTENTE DE SERVICIOS "B"	PR02010	PR	73
AUDITOR(A) FISCAL Y FINANCIERO(A) "B"	PR02021	PR	74
BIBLIOTECARIO(A) "B"	PR02031	PR	75
CHOFER "B"	PR02002	PR	76
COCINERO(A) "B"	PR02032	PR	77
DEFENSOR DE OFICIO "B"	PR02022	PR	78
EDUCADOR(A) "B"	PR02011	PR	79
ENCARGADO(A) DE OFICINA "B"	PR02024	PR	80
ENCARGADO(A) FORESTAL "B"	PR02033	PR	81
ENFERMERO(A) "B"	PR02012	PR	82
GUIA DE MUSEO "B"	PR02023	PR	83
INSPECTOR(A) "B"	PR02029	PR	84
INSTRUCTOR(A) "B"	PR02034	PR	85
MEDICO GENERAL "B"	PR02025	PR	86
OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "B"	PR02035	PR	87
PSICOLOGO(A) "B"	PR02013	PR	88
SECRETARIA "B"	PR02003	PR	89

Página	12 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
SUPERVISOR(A) DE LOGISTICA Y OPERACION "B"	PR02028	PR	90
SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO "B"	PR02004	PR	91
SUPERVISOR(A) DE OBRA "B"	PR02030	PR	92
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES "B"	PR02005	PR	93
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "B"	PR02006	PR	94
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS RURALES "B"	PR02007	PR	95
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "B"	PR02008	PR	96
TOPOGRAFO "B"	PR02026	PR	97
TRABAJADOR(A) SOCIAL "B"	PR02014	PR	98
VIGILANTE "B"	PR02009	PR	99
ACTUARIO "C"	PR03015	PR	100
ANALISTA ADMINISTRATIVO "C"	PR03001	PR	101
ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO "C"	PR03016	PR	102
ANALISTA DE COSTOS "C"	PR03027	PR	103
ANALISTA DE INFORMACION "C"	PR03017	PR	104
ANALISTA DE INFORMATICA Y SISTEMAS "C"	PR03018	PR	105
ANALISTA JURIDICO "C"	PR03019	PR	106
ASESOR(A) FISCAL "C"	PR03020	PR	107
ASISTENTE DE SERVICIOS "C"	PR03010	PR	108
AUDITOR(A) FISCAL Y FINANCIERO(A) "C"	PR03021	PR	109

Página	13 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
BIBLIOTECARIO(A) "C"	PR03031	PR	110
CHOFER "C"	PR03002	PR	111
COCINERO(A) "C"	PR03032	PR	112
DEFENSOR DE OFICIO "C"	PR03022	PR	113
EDUCADOR(A) "C"	PR03011	PR	114
ENCARGADO(A) DE OFICINA "C"	PR03024	PR	115
ENCARGADO(A) FORESTAL "C"	PR03033	PR	116
ENFERMERO(A) "C"	PR03012	PR	117
GUIA DE MUSEO "C"	PR03023	PR	118
INSPECTOR(A) "C"	PR03029	PR	119
INSTRUCTOR(A) "C"	PR03034	PR	120
MEDICO GENERAL "C"	PR03025	PR	121
OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "C"	PR03035	PR	122
PSICOLOGO(A) "C"	PR03013	PR	123
SECRETARIA "C"	PR03003	PR	124
SUPERVISOR(A) DE LOGISTICA Y OPERACION "C"	PR03028	PR	125
SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO "C"	PR03004	PR	126
SUPERVISOR(A) DE OBRA "C"	PR03030	PR	127
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES "C"	PR03005	PR	128
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "C"	PR03006	PR	129

Página	14 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS RURALES "C"	PR03007	PR	130
SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "C"	PR03008	PR	131
TOPOGRAFO "C"	PR03026	PR	132
TRABAJADOR(A) SOCIAL "C"	PR03014	PR	133
VIGILANTE "C"	PR03009	PR	134
ACTUARIO "D"	AD01015	AD	135
ALMACENISTA "A"	AD01027	AD	136
ANALISTA ADMINISTRATIVO "D"	AD01001	AD	137
ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO "D"	AD01016	AD	138
ANALISTA DE INFORMACION "D"	AD01017	AD	139
ANALISTA DE INFORMATICA Y SISTEMAS "D"	AD01018	AD	140
ANALISTA JURIDICO "D"	AD01019	AD	141
ASESOR(A) FISCAL "D"	AD01020	AD	142
ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "A"	AD01028	AD	143
ASISTENTE DE SERVICIOS "D"	AD01010	AD	144
AUDITOR(A) FISCAL Y FINANCIERO(A) "D"	AD01021	AD	145
BIBLIOTECARIO(A) "D"	AD01031	AD	146
CHOFER "D"	AD01002	AD	147
COCINERO(A) "D"	AD01032	AD	148
DEFENSOR DE OFICIO "D"	AD01022	AD	149

Página	15 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
EDUCADOR(A) "D"	AD01011	AD	150
ENCARGADO(A) DE OFICINA "D"	AD01024	AD	151
ENFERMERO(A) "D"	AD01012	AD	152
GUIA DE MUSEO "D"	AD01023	AD	153
INSPECTOR(A) "D"	AD01033	AD	154
INSTRUCTOR(A) "D"	AD01034	AD	155
MEDICO GENERAL "D"	AD01025	AD	156
NOTIFICADOR "A"	AD01029	AD	157
OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "D"	AD01035	AD	158
PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES "A"	AD01005	AD	159
PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "A"	AD01006	AD	160
PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS RURALES "A"	AD01007	AD	161
PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "A"	AD01008	AD	162
PSICOLOGO(A) "D"	AD01013	AD	163
SECRETARIA "D"	AD01003	AD	164
TECNICO EN MANTENIMIENTO "A"	AD01004	AD	165
TECNICO FORESTAL "A"	AD01030	AD	166
TOPOGRAFO "D"	AD01026	AD	167
TRABAJADOR(A) SOCIAL "D"	AD01014	AD	168
VIGILANTE "D"	AD01009	AD	169

Página	16 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
ACTUARIO "E"	AD02015	AD	170
ALMACENISTA "B"	AD02027	AD	171
ANALISTA ADMINISTRATIVO "E"	AD02001	AD	172
ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO "E"	AD02016	AD	173
ANALISTA DE INFORMACION "E"	AD02017	AD	174
ANALISTA DE INFORMATICA Y SISTEMAS "E"	AD02018	AD	175
ANALISTA JURIDICO "E"	AD02019	AD	176
ASESOR(A) FISCAL "E"	AD02020	AD	177
ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "B"	AD02028	AD	178
ASISTENTE DE SERVICIOS "E"	AD02010	AD	179
AUDITOR(A) FISCAL Y FINANCIERO(A) "E"	AD02021	AD	180
BIBLIOTECARIO(A) "E"	AD02031	AD	181
CHOFER "E"	AD02002	AD	182
COCINERO(A) "E"	AD02032	AD	183
DEFENSOR DE OFICIO "E"	AD02022	AD	184
EDUCADOR(A) "E"	AD02011	AD	185
ENCARGADO(A) DE OFICINA "E"	AD02024	AD	186
ENFERMERO(A) "E"	AD02012	AD	187
GUIA DE MUSEO "E"	AD02023	AD	188
INSPECTOR(A) "E"	AD02033	AD	189

Página	17 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
INSTRUCTOR(A) "E"	AD02034	AD	190
MEDICO GENERAL "E"	AD02025	AD	191
NOTIFICADOR "B"	AD02029	AD	192
OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "E"	AD02035	AD	193
PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES "B"	AD02005	AD	194
PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "B"	AD02006	AD	195
PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS RURALES "B"	AD02007	AD	196
PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "B"	AD02008	AD	197
PSICOLOGO(A) "E"	AD02013	AD	198
SECRETARIA "E"	AD02003	AD	199
TECNICO EN MANTENIMIENTO "B"	AD02004	AD	200
TECNICO FORESTAL "B"	AD02030	AD	201
TOPOGRAFO "E"	AD02026	AD	202
TRABAJADOR(A) SOCIAL "E"	AD02014	AD	203
VIGILANTE "E"	AD02009	AD	204
ACTUARIO "F"	AD03015	AD	205
ALMACENISTA "C"	AD03027	AD	206
ANALISTA ADMINISTRATIVO "F"	AD03001	AD	207
ANALISTA CONTABLE Y FINANCIERO "F"	AD03016	AD	208
ANALISTA DE INFORMACION "F"	AD03017	AD	209

Página	18 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
ANALISTA DE INFORMATICA Y SISTEMAS "F"	AD03018	AD	210
ANALISTA JURIDICO "F"	AD03019	AD	211
ASESOR(A) FISCAL "F"	AD03020	AD	212
ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "C"	AD03028	AD	213
ASISTENTE DE SERVICIOS "F"	AD03010	AD	214
AUDITOR(A) FISCAL Y FINANCIERO(A) "F"	AD03021	AD	215
BIBLIOTECARIO(A) "F"	AD03031	AD	216
CHOFER "F"	AD03002	AD	217
COCINERO(A) "F"	AD03032	AD	218
DEFENSOR DE OFICIO "F"	AD03022	AD	219
EDUCADOR(A) "F"	AD03011	AD	220
ENCARGADO(A) DE OFICINA "F"	AD03024	AD	221
ENFERMERO(A) "F"	AD03012	AD	222
GUIA DE MUSEO "F"	AD03023	AD	223
INSPECTOR(A) "F"	AD03033	AD	224
INSTRUCTOR(A) "F"	AD03034	AD	225
MEDICO GENERAL "F"	AD03025	AD	226
NOTIFICADOR "C"	AD03029	AD	227
OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "F"	AD03035	AD	228
PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES "C"	AD03005	AD	229

Página	19 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "C"	AD03006	AD	230
PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS RURALES "C"	AD03007	AD	231
PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "C"	AD03008	AD	232
PSICOLOGO(A) "F"	AD03013	AD	233
SECRETARIA "F"	AD03003	AD	234
TECNICO EN MANTENIMIENTO "C"	AD03004	AD	235
TECNICO FORESTAL "C"	AD03030	AD	236
TOPOGRAFO "F"	AD03026	AD	237
TRABAJADOR(A) SOCIAL "F"	AD03014	AD	238
VIGILANTE "F"	AD03009	AD	239
ALMACENISTA "D"	TE01015	TE	240
ARCHIVISTA "A"	TE01019	TE	241
ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "D"	TE01016	TE	242
ASISTENTE DE SERVICIOS "G"	TE01010	TE	243
ASISTENTE EDUCATIVO(A) "A"	TE01011	TE	244
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	TE01001	TE	245
AUXILIAR DE COCINA "A"	TE01026	TE	246
AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	TE01012	TE	247
AUXILIAR DE PROGRAMAS AMBIENTALES "A"	TE01005	TE	248
AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURALES "A"	TE01006	TE	249

Página	20 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
AUXILIAR DE PROGRAMAS RURALES "A"	TE01007	TE	250
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES "A"	TE01008	TE	251
AUXILIAR DE PSICOLOGIA "A"	TE01013	TE	252
AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "A"	TE01014	TE	253
BIBLIOTECARIO(A) "G"	TE01025	TE	254
CAPTURISTA "A"	TE01020	TE	255
CHOFER "G"	TE01002	TE	256
INSTRUCTOR(A) "G"	TE01027	TE	257
INTENDENTE "A"	TE01021	TE	258
JARDINERO "A"	TE01022	TE	259
MENSAJERO "A"	TE01023	TE	260
NOTIFICADOR "D"	TE01017	TE	261
SECRETARIA "G"	TE01003	TE	262
TECNICO EN MANTENIMIENTO "D"	TE01004	TE	263
TECNICO FORESTAL "D"	TE01018	TE	264
TRAMOYISTA "A"	TE01024	TE	265
VIGILANTE "G"	TE01009	TE	266
ALMACENISTA "E"	TE02015	TE	267
ARCHIVISTA "B"	TE02019	TE	268
ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "E"	TE02016	TE	269

Página	21 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
ASISTENTE DE SERVICIOS "H"	TE02010	TE	270
ASISTENTE EDUCATIVO(A) "B"	TE02011	TE	271
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	TE02001	TE	272
AUXILIAR DE COCINA "B"	TE02026	TE	273
AUXILIAR DE ENFERMERIA "B"	TE02012	TE	274
AUXILIAR DE PROGRAMAS AMBIENTALES "B"	TE02005	TE	275
AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURALES "B"	TE02006	TE	276
AUXILIAR DE PROGRAMAS RURALES "B"	TE02007	TE	277
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES "B"	TE02008	TE	278
AUXILIAR DE PSICOLOGIA "B"	TE02013	TE	279
AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "B"	TE02014	TE	280
BIBLIOTECARIO(A) "H"	TE02025	TE	281
CAPTURISTA "B"	TE02020	TE	282
CHOFER "H"	TE02002	TE	283
INSTRUCTOR(A) "H"	TE02027	TE	284
INTENDENTE "B"	TE02021	TE	285
JARDINERO "B"	TE02022	TE	286
MENSAJERO "B"	TE02023	TE	287
NOTIFICADOR "E"	TE02017	TE	288
SECRETARIA "H"	TE02003	TE	289

Página	22 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
TECNICO EN MANTENIMIENTO "E"	TE02004	TE	290
TECNICO FORESTAL "E"	TE02018	TE	291
TRAMOYISTA "B"	TE02024	TE	292
VIGILANTE "H"	TE02009	TE	293
ALMACENISTA "F"	TE03015	TE	294
ARCHIVISTA "C"	TE03019	TE	295
ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "F"	TE03016	TE	296
ASISTENTE DE SERVICIOS "I"	TE03010	TE	297
ASISTENTE EDUCATIVO(A) "C"	TE03011	TE	298
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	TE03001	TE	299
AUXILIAR DE COCINA "C"	TE03026	TE	300
AUXILIAR DE ENFERMERIA "C"	TE03012	TE	301
AUXILIAR DE PROGRAMAS AMBIENTALES "C"	TE03005	TE	302
AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURALES "C"	TE03006	TE	303
AUXILIAR DE PROGRAMAS RURALES "C"	TE03007	TE	304
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES "C"	TE03008	TE	305
AUXILIAR DE PSICOLOGIA "C"	TE03013	TE	306
AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "C"	TE03014	TE	307
BIBLIOTECARIO(A) "I"	TE03025	TE	308
CAPTURISTA "C"	TE03020	TE	309

Página	23 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
CHOFER "I"	TE03002	TE	310
INSTRUCTOR(A) "I"	TE03027	TE	311
INTENDENTE "C"	TE03021	TE	312
JARDINERO "C"	TE03022	TE	313
MENSAJERO "C"	TE03023	TE	314
NOTIFICADOR "F"	TE03017	TE	315
SECRETARIA "I"	TE03003	TE	316
TECNICO EN MANTENIMIENTO "F"	TE03004	TE	317
TECNICO FORESTAL "F"	TE03018	TE	318
TRAMOYISTA "C"	TE03024	TE	319
VIGILANTE "I"	TE03009	TE	320
ALMACENISTA "G"	SM01010	SM	321
ARCHIVISTA "D"	SM01011	SM	322
ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "G"	SM01020	SM	323
ASISTENTE DE SERVICIOS "J"	SM01021	SM	324
ASISTENTE EDUCATIVO(A) "D"	SM01022	SM	325
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	SM01001	SM	326
AUXILIAR DE COCINA "D"	SM01018	SM	327
AUXILIAR DE ENFERMERIA "D"	SM01023	SM	328
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "A"	SM01004	SM	329

Página	24 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
AUXILIAR DE PROGRAMAS AMBIENTALES "D"	SM01005	SM	330
AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURALES "D"	SM01006	SM	331
AUXILIAR DE PROGRAMAS RURALES "D"	SM01007	SM	332
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES "D"	SM01008	SM	333
AUXILIAR DE PSICOLOGIA "D"	SM01024	SM	334
AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "D"	SM01025	SM	335
AUXILIAR FORESTAL "A"	SM01027	SM	336
BIBLIOTECARIO(A) "J"	SM01017	SM	337
CAPTURISTA "D"	SM01012	SM	338
CHOFER "J"	SM01002	SM	339
INSTRUCTOR(A) "J"	SM01019	SM	340
INTENDENTE "D"	SM01013	SM	341
JARDINERO "D"	SM01014	SM	342
MENSAJERO "D"	SM01015	SM	343
NOTIFICADOR "G"	SM01026	SM	344
SECRETARIA "J"	SM01003	SM	345
TRAMOYISTA "D"	SM01016	SM	346
VIGILANTE "J"	SM01009	SM	347
ALMACENISTA "H"	SM02010	SM	348
ARCHIVISTA "E"	SM02011	SM	349

Página	25 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "H"	SM02020	SM	350
ASISTENTE DE SERVICIOS "K"	SM02021	SM	351
ASISTENTE EDUCATIVO(A) "E"	SM02022	SM	352
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E"	SM02001	SM	353
AUXILIAR DE COCINA "E"	SM02018	SM	354
AUXILIAR DE ENFERMERIA "E"	SM02023	SM	355
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "B"	SM02004	SM	356
AUXILIAR DE PROGRAMAS AMBIENTALES "E"	SM02005	SM	357
AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURALES "E"	SM02006	SM	358
AUXILIAR DE PROGRAMAS RURALES "E"	SM02007	SM	359
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES "E"	SM02008	SM	360
AUXILIAR DE PSICOLOGIA "E"	SM02024	SM	361
AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "E"	SM02025	SM	362
AUXILIAR FORESTAL "B"	SM02027	SM	363
BIBLIOTECARIO(A) "K"	SM02017	SM	364
CAPTURISTA "E"	SM02012	SM	365
CHOFER "K"	SM02002	SM	366
INSTRUCTOR(A) "K"	SM02019	SM	367
INTENDENTE "E"	SM02013	SM	368
JARDINERO "E"	SM02014	SM	369

Página	26 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
MENSAJERO "E"	SM02015	SM	370
NOTIFICADOR "H"	SM02026	SM	371
SECRETARIA "K"	SM02003	SM	372
TRAMOYISTA "E"	SM02016	SM	373
VIGILANTE "K"	SM02009	SM	374
ALMACENISTA "I"	SM03010	SM	375
ARCHIVISTA "F"	SM03011	SM	376
ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "I"	SM03020	SM	377
ASISTENTE DE SERVICIOS "L"	SM03021	SM	378
ASISTENTE EDUCATIVO(A) "F"	SM03022	SM	379
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F"	SM03001	SM	380
AUXILIAR DE COCINA "F"	SM03018	SM	381
AUXILIAR DE ENFERMERIA "F"	SM03023	SM	382
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "C"	SM03004	SM	383
AUXILIAR DE PROGRAMAS AMBIENTALES "F"	SM03005	SM	384
AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURALES "F"	SM03006	SM	385
AUXILIAR DE PROGRAMAS RURALES "F"	SM03007	SM	386
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES "F"	SM03008	SM	387
AUXILIAR DE PSICOLOGIA "F"	SM03024	SM	388
AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "F"	SM03025	SM	389

Página	27 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
AUXILIAR FORESTAL "C"	SM03027	SM	390
BIBLIOTECARIO(A) "L"	SM03017	SM	391
CAPTURISTA "F"	SM03012	SM	392
CHOFER "L"	SM03002	SM	393
INSTRUCTOR(A) "L"	SM03019	SM	394
INTENDENTE "F"	SM03013	SM	395
JARDINERO "F"	SM03014	SM	396
MENSAJERO "F"	SM03015	SM	397
NOTIFICADOR "I"	SM03026	SM	398
SECRETARIA "L"	SM03003	SM	399
TRAMOYISTA "F"	SM03016	SM	400
VIGILANTE "L"	SM03009	SM	401

Página	28 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Página	29 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ACTUARIO "A"

CLAVE: PR01015

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo las notificaciones y diligencias ordenadas en autos, levantando actas circunstanciales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Recibir los expedientes que se le encomienden para la práctica de alguna diligencia, previo registro y firma de los mismos.
2. Realizar las notificaciones y diligencias ordenadas en la fecha, hora, lugar indicado y en los términos de la resolución respectiva.
3. Autorizar a través de su firma, las constancias de notificaciones y diligencias practicadas.
4. Levantar las actas de las diligencias o notificaciones practicadas, en el lugar efectuado, haciendo constar los hechos e incidentes con motivo de incumplimiento.
5. Dar cuenta al Secretario de Acuerdo de la Junta, de las peticiones formuladas por las partes o interesados de la diligencia.
6. Devolver los expedientes al Secretario de Acuerdo, con las razones respectivas, firmados, foliados y sellados, después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente.
7. Informar al jefe inmediato de cualquier problema que impida el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Jurídicas Laborales.
3. Conocimientos jurídicos laborales y básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	30 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO "A"

CLAVE: PR01001

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo las operaciones administrativas y de recursos humanos del área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar la papelería y/o documentación recibida para brindar algún servicio.
2. Atender los trámites de estímulos, licencias, permisos, constancias, viáticos, seguros, entre otros, que requiere el empleado del área de adscripción.
3. Capturar y realizar el pago de nómina de personal y de los proveedores respectivos.
4. Solicitar y distribuir los recursos materiales asignados al área de adscripción.
5. Ordenar y llevar el control de los expedientes administrativos y del personal del área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración de Empresas o Recursos Humanos.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Administrativas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	31 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA CONTABLE Y
FINANCIERO "A"

CLAVE: PR01016

GRUPO: PR

OBJETIVO

Monitorear, registrar y analizar la información financiera del programa, proyecto o Dependencia asignada o de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Revisar e integrar la información financiera del programa, proyecto o presupuesto asignado a la Dependencia correspondiente.
2. Efectuar conciliaciones bancarias y presupuestales de los documentos revisados.
3. Formular previsiones financieras del programa, proyecto o presupuesto de la Dependencia.
4. Actualizar los estados financieros o contables asignados, presentando un informe de los movimientos detectados.
5. Llevar el control de los movimientos contables, financieros o presupuestales del programa o proyecto de la Dependencia asignada o de adscripción.
6. Elaborar y presentar reportes de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Contaduría Pública, Administración Financiera o Económica.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Contabilidad, Finanzas o Bancarias.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	32 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE COSTOS "A"

CLAVE: PR01027

GRUPO: PR

OBJETIVO

Determinar el costo de una obra pública, a través del análisis del proyecto, sus estimaciones correspondientes y el apego a la normatividad vigente en la materia.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Perseverancia.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Generar los presupuestos, estimaciones y/o costos de base de obra de cada proyecto asignado, apegándose al catálogo de conceptos.
2. Analizar los precios unitarios del material, maquinaria y herramienta de obra de venta y concurso, integrando los costos indirectos, utilidad, financiamiento, etc.
3. Revisar e integrar las carpetas de concursos de obra, con los expedientes técnicos y económicos, Así como dictámenes, presupuestos, reportes e informes.
4. Elaborar estudios de proyectos de construcción, conservación, mantenimiento, ampliaciones, modernizaciones y reconstrucción.
5. Evaluar las propuestas que presentan los licitantes, con la finalidad de proponer la adjudicación del contrato a la empresa con mejores condiciones de precio y calidad.
6. Dar seguimiento al avance real de la obra respectiva y el programado, para determinar las desviaciones existentes y que se corrijan.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Obra Pública.
3. Elaboración de presupuestos de obra, análisis de precios unitarios y manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	33 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMACION "A"

CLAVE: PR01017

GRUPO: PR

OBJETIVO

Actualizar la información recabada del Estado, a través de la revisión y análisis.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Análisis de problemas.
5. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Obtener información de los medios de comunicación sobre las Dependencias, programas, obras, personajes, situaciones o Municipios del Estado, entre otros.
2. Revisar y analizar la información buscada, para seleccionar la de competencia o relevancia.
3. Solicitar a través de las Coordinaciones Regionales: Notas, datos o información, para completar la información recibida.
4. Actualizar y modificar la información de acuerdo a los nuevos datos revisados.
5. Realizar presentaciones e informes para ser entregados al Titular de la Dependencia.
6. Llevar el registro y control de la información procesada.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Procesamiento de Información o Datos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	34 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMATICA
Y SISTEMAS "A"

CLAVE: PR01018

GRUPO: PR

OBJETIVO

Atender las necesidades de sistemas y equipos computacionales del área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción o asignada.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar soporte técnico y asesorías respecto al software y operatividad de los sistemas implementados a los usuarios respectivos.
2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, redes y sistemas informáticos.
3. Diseñar, actualizar y/o implementar versiones, programas, sistemas, aplicaciones, base de datos o digitales.
4. Administrar los equipos de cómputo, redes, programas, sistemas, servidores, antivirus de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
5. Realizar configuraciones e instalaciones de sistemas, equipos computacionales y de impresión.
6. Registrar y reportar los servicios brindados a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. o Ing. en Sistemas, Informática o Tecnologías de la Información.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Tecnologías de la Información, Sistemas o Informática.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	35 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA JURIDICO "A"

CLAVE: PR01019

GRUPO: PR

OBJETIVO

Atender la problemática de orden jurídico de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Proponer normas, políticas, lineamientos e iniciativas de ley en materia, de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Revisar y analizar leyes, reglamentos, convenios, expedientes y demás ordenamientos jurídicos.
3. Generar propuestas provenientes de la instauración de proyectos de reforma, adición, erogación y creación de leyes.
4. Orientar y dar seguimiento sobre la situación jurídica del público canalizado al área de adscripción.
5. Llevar el seguimiento de juicios y/o audiencias asignados, asistiendo y dando trámite a dichos asuntos.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Jurídicas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	36 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASESOR(A) FISCAL "A"

CLAVE: PR01020

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades de la ejecución fiscal, con la finalidad de recaudar los impuestos correspondientes al Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Brindar orientación a los contribuyentes sobre sus obligaciones o notificaciones de órdenes de auditoría.
2. Revisar datos de cartera de créditos o del padrón fiscal para modificar o actualizar datos.
3. Ubicar por sectores los requerimientos, obligaciones, multas, embargos y auditorías, para distribuirlos a los contribuyentes respectivos.
4. Analizar documentación fiscal, con el fin de detectar datos de contribuyentes, calcular montos de impuestos y/o capturar las notificaciones.
5. Generar notificaciones, resolución de créditos fiscales o citatorios derivados de la auditoría.
6. Auxiliar en las auditorías de tipo fiscal o embargos, de acuerdo a instrucciones precisas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración Fiscal, Financiera, de Empresas o Contaduría Pública.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Tributarias, Bancarias o Financieras.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	37 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS "A"

CLAVE: PR01010

GRUPO: PR

OBJETIVO

Facilitar la realización de trámites que se brindan en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, atendiendo y/o asesorando a los solicitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, en la realización de trámites o servicios que se ofrecen en el área de adscripción.
2. Ordenar y revisar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar en la base de datos del sistema respectivo la información correspondiente, para llevar a cabo la gestión requerida por los interesados.
4. Capturar los datos necesarios para realizar el trámite solicitado, o bien, asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado a los usuarios respectivos.
6. Organizar y archivar los expedientes generados de los trámites efectuados.
7. Realizar y entregar reportes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Mercadotecnia o Ing. en Gestión Empresarial.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Bancarias, Financieras, Ejecutivas de Ventas o Servicio al Cliente.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	38 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUDITOR(A) FISCAL
Y FINANCIERO(A) "A"
CLAVE: PR01021
GRUPO: PR

OBJETIVO

Inspeccionar la situación financiera o tributaria de una Dependencia, Órgano de Gobierno, persona o empresa, para verificar la transparencia de las finanzas y cumplimiento de obligaciones respectivamente.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Examinar la información financiera y contable de la Dependencia, Órgano de Gobierno, empresa o particulares asignados.
2. Analizar y comparar los recursos, registros financieros, activos, procesos, declaraciones, pago de impuestos, expedientes, informes y demás documentación correspondiente.
3. Revisar la situación legal e investigaciones de crédito fiscal de los prospectos.
4. Detectar evasión de las obligaciones fiscales y anomalías financieras respectivamente.
5. Documentar y elaborar informes de las observaciones detectadas durante la auditoría.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración Fiscal o Contaduría Pública.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Auditorías.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	39 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO(A) "A"

CLAVE: PR01031

GRUPO: PR

OBJETIVO

Contribuir en la ejecución de tareas y/o actividades de información y atención de usuarios.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colocar, ordenar y dar mantenimiento a las colecciones bibliográficas del área de adscripción.
2. Atender a los usuarios, brindando información general sobre la Biblioteca y sus servicios.
3. Proporcionar información bibliográfica al usuario que solicite orientación, realizando la búsqueda en la base de datos.
4. Llevar a cabo el desarrollo, actualización e inventario de la base de datos bibliográficos y catálogos.
5. Colaborar en la organización e impartición de cursos o talleres de verano fomentando la promoción de la lectura.
6. Elaboración de material de apoyo para la difusión de la Biblioteca, cursos, talleres y sus servicios.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria, Bachillerato Técnico o T.S.U.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Archivo, Servicios Educativos, Atención al Cliente o Biblioteca.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	40 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER "A"

CLAVE: PR01002

GRUPO: PR

OBJETIVO

Trasladar a los lugares indicados al Servidor Público designado, conduciendo de una forma segura y a tiempo al destino respectivo.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo cuando se requiera, de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo.
4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencia en el trayecto.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Operación de Transporte o Particular.
3. Disponibilidad de tiempo.
4. Licencia de manejo vigente.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	41 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COCINERO(A) "A"

CLAVE: PR01032

GRUPO: PR

OBJETIVO

Colaborar con el esquema alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, preparando los programas nutricionales indicados.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Solución de problemas.
8. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Llevar acabo la elaboración del inventario y requisición de insumos para la elaboración de alimentos y bebidas.
2. Atender la programación y cálculo de los menús indicados por el superior inmediato.
3. Lavar o desinfectar frutas y verduras con el fin de pelarlas o cortarlas, de acuerdo a los señalamientos.
4. Realizar las actividades de cocción, licuado, horneado, freído, condimentado, sazonado y aderezado de los alimentos, entre otras.
5. Servir el menú preparado a la población correspondiente.
6. Conservar los alimentos y bebidas en lugares y temperatura respectivos.
7. Participar en la limpieza del área de cocina, comedor, utensilios y trastes.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Trunca de Lic. en Gastronomía.
2. Experiencia mínima de 3 años en área de cocina, restaurante o comida rápida.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	42 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: DEFENSOR DE OFICIO "A"

CLAVE: PR01022

GRUPO: PR

OBJETIVO

Ofrecer la prestación del servicio de Defensoría Pública a los usuarios que lo requieran, afín de garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Análisis de problemas.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Brindar el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten.
2. Representar y ejercer ante las autoridades competentes, los intereses y los derechos jurídicos de los defendidos o asistidos, haciendo valer acciones, pondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizarán cualquier otro trámite o gestión que proceda en su defensa.
3. Vigilar el respeto a las garantías individuales de sus representados en todo proceso.
4. Formular las demandas de amparo respectivas, cuando las garantías individuales se estimen violadas.
5. Llevar un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan.
6. Elaborar y presentar reporte de los asuntos atendidos a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Material Penal o Familiar.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	43 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: EDUCADOR(A) "A"

CLAVE: PR01011

GRUPO: PR

OBJETIVO

Fomentar el crecimiento integral infantil, por medio de la atención psicopedagógica, asistencial e inicial.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el cuidado e higiene de los niños del grupo asignado.
2. Proporcionar los alimentos respectivos o en su caso, alimentar a los niños indicados con base a sus necesidades nutrimentales y de edad.
3. Crear un clima de estimulación hacia los menores, a través de ejercicios, juegos, canciones, actividades y convivencia entre otras.
4. Cuidar durante el horario activo y las horas de sueño a los niños del grupo asignado.
5. Organizar y participar en las actividades de los eventos culturales o sociales del lugar de adscripción.
6. Propiciar los procesos de aprendizaje, generando el material didáctico para las diferentes actividades programadas.
7. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y problemática de cada infante respectivo, ante los padres de familia correspondientes y titular de la Dirección.
8. Recibir y entregar a los niños del grupo asignado, reportando cualquier anomalía a los padres de familia o jefe inmediato, según sea el caso.
9. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Educación.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Educación Inicial, Preescolar o Básica (Pública o Privada).
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	44 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENCARGADO(A) DE OFICINA "A"

CLAVE: PR01024

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar las operaciones administrativas y el recurso humano asignado, para las actividades del área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Nivel de dinamismo.
5. Análisis de problemas.
6. Aptitud de liderazgo.

FUNCIONES

1. Organizar al personal asignado, para la distribución de las actividades administrativas y de servicio del área de adscripción.
2. Gestionar y proporcionar el material o equipo para el desempeño de funciones del personal a su cargo.
3. Atender al público canalizado por el personal asignado, sobre un servicio o trámite en especial.
4. Revisar, analizar y llevar el control de la información generada por el personal subordinado.
5. Generar reporte de los avances o servicios proporcionados en el área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología Laboral.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Coordinación de Equipos de Trabajo.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	45 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENCARGADO(A) FORESTAL "A"

CLAVE: PR01033

GRUPO: PR

OBJETIVO

Operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Análisis de problemas.
8. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Colaborar en las campañas de prevención, control y protección contra las contingencias ambientales, proporcionando información a los visitantes de las áreas naturales.
2. Realizar recorridos de vigilancia terrestre como método de prevención y alerta de incendios forestales.
3. Verificar el estado físico y mecánico del vehículo asignado, con la finalidad de solicitar los requerimientos correspondientes.
4. Participar en el control y combate de incendios forestales de las regiones de adscripción.
5. Auxiliar en las actividades de forestación y reforestación, con la finalidad de conservar la biodiversidad del Estado.
6. Llevar a cabo monitoreos telefónicos o satelitales a los campamentos distribuidos y a las áreas naturales del Estado.
7. Reportar sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Agrónomo, Forestal o Civil.
2. Experiencia mínima de 2 años en Conservación o Servicios Forestales.
3. Conocimiento de equipo y herramientas contra incendios o técnicas de erradicación de incendios forestales.
4. Disponibilidad de tiempo las 24 horas.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	46 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENFERMERO(A) "A"

CLAVE: PR01012

GRUPO: PR

OBJETIVO

Asistir al paciente en la conservación de su salud, incremento de ésta y/o recuperación de procesos patológicos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Monitorear y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo respiratorio, pulso y salud general del paciente.
2. Realizar cuestionarios médicos y llenar listas de chequeo, escribiendo los síntomas y demás observaciones relevantes.
3. Llevar a cabo la toma de muestras de orina, heces y/o sangre según lo indicado por el Médico.
4. Brindar asistencia a médicos en la realización de evaluaciones, cirugías y demás procedimientos correspondientes.
5. Suministrar cuidado a los pacientes, administrando medicación prescrita y tratamientos vía oral o intravenosa y/o colocando vendajes y apósitos.
6. Operar y monitorear el equipo médico, procurando que esté calibrado, limpio, organizado y desmontado, según sea el caso.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Hospitalarias o Particular.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	47 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: GUIA DE MUSEO "A"

CLAVE: PR01023

GRUPO: PR

OBJETIVO

Colaborar en la difusión y desarrollo de las actividades culturales, encaminadas a dar a conocer a los visitantes el patrimonio del museo y de las exposiciones temporales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Atender y organizar las visitas de los diferentes grupos o público en general a las instalaciones del Museo.
2. Llevar el control del registro de los visitantes y atender al público que solicite algún tipo de información.
3. Diseñar e implementar talleres y actividades, a fin de introducir, sensibilizar y profundizar en los contenidos del área de adscripción.
4. Registrar las obras recibidas y entregadas del Museo.
5. Colaborar en el montaje y desembalaje de las exposiciones del Museo de adscripción.
6. Dar seguimiento al acondicionamiento de la galería, para la distribución, colocación de obras y anexos de información.
7. Llevar a cabo el inventario de las piezas y obras que forman parte del patrimonio cultural del Estado.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Relaciones Públicas, Gestión Turística o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Ventas, Atención a Clientes o Conducción de Grupos.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	48 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSPECTOR(A) "A"

CLAVE: PR01029

GRUPO: PR

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de calidad, seguridad e higiene de los lugares, establecimientos o áreas asignadas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Realizar visitas técnicas para soportar las resoluciones de las solicitudes recibidas en el área de adscripción.
2. Inspeccionar los lugares designados, interrogando a las personas implicadas sobre la aplicación de las normas correspondientes.
3. Requerir la presentación de libros, permisos, licencias, registros u otros documentos, a que obliguen las normas de operación.
4. Disponer que se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y operaciones cuando constituyan una violación de las normas o un peligro para la seguridad o salud de la población correspondiente.
5. Examinar las sustancias y materiales utilizados en las áreas y establecimientos cuando se trate de ambientes peligrosos.
6. Levantar acta de cada inspección efectuada, constataando las deficiencias y violaciones a las normas y reglamentos.
7. Aplicar infracciones o sanciones respectivas apegándose al reglamento o normatividad vigente.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Licenciatura o Ingeniería afín a la especialidad.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Inspección o Auditoría de Calidad.
3. Conocimiento de Normas o Reglamentos Locales, Estatales y Federales según la especialidad.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	49 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR(A) "A"

CLAVE: PR01034

GRUPO: PR

OBJETIVO

Impartir cursos, talleres y/o actividades de tipo deportivo, artístico, cultural, artesanal, etc., con el objetivo de desarrollar aptitudes en el grupo de personas asignado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.
7. Enfoque a resultados.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de enseñanza correspondiente, definiendo u organizando las actividades por impartir y de acuerdo a las características de los grupos asignados.
2. Llevar a cabo los cursos, actividades o talleres de capacitación en materia deportiva, artística, cultural, artesanal, etc., respectivamente.
3. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y/o problemática de cada alumno respectivo a la persona interesada.
4. Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de cada alumno en los cursos o talleres.
5. Desarrollar, difundir e implementar el programa o actividades de fin de cursos de la materia impartida.
6. Elaborar y presentar informe de la programación, avances y resultados de los cursos o talleres al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Licenciatura o carrera afín al área asignada.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Capacitación.
3. Conocimientos específicos de la materia asignada.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	50 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MEDICO GENERAL "A"

CLAVE: PR01025

GRUPO: PR

OBJETIVO

Preservar la salud de los pacientes por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Análisis de problemas.
5. Sociabilidad.
6. Autoconfianza.
7. Comunicación efectiva.

FUNCIONES

1. Proporcionar la atención médica y de urgencias a los pacientes que lo requieran.
2. Llevar a cabo un diagnóstico de la situación de salud de los pacientes atendidos, realizando chequeos de rutina, evaluaciones físicas y solicitando estudios específicos.
3. Interpretar los resultados de los exámenes médicos, con la finalidad de emitir un diagnóstico.
4. Prescribir y administrar los tratamientos respectivos a los pacientes atendidos, de acuerdo al diagnóstico efectuado.
5. Elaborar, revisar y dar seguimiento al historial clínico de cada uno de los pacientes asignados.
6. Canalizar al paciente con el médico especialista de ser necesario.
7. Participar en campañas de promoción de salud y en programas de prevención de enfermedades, impulsados por la dependencia u Órgano de adscripción.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Médico General o Médico Cirujano Partero.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	51 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "A"

CLAVE: PR01035

GRUPO: PR

OBJETIVO

Atender las llamadas telefónicas de auxilio o de asesoría realizadas por la ciudadanía a los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia o los Centros de Atención de Asistencia Telefónica respectivamente.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Orientación al servicio.
3. Solución de problemas.
4. Autoconfianza.
5. Comunicación efectiva.
6. Persuasivo.
7. Dominio del estrés.

Página	52 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021

FUNCIONES

1. Responder las llamadas entrantes.
2. Registrar de manera detallada los reportes de las llamadas telefónicas.
3. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población o contribuyentes, según las condiciones y características del incidente o asesoría.
4. Analizar la información proporcionada por la población o contribuyentes, para determinar el tipo de emergencia y/o servicio, y canalizarla a la corporación de auxilio correspondiente o brindar la orientación sobre la obtención y llenado de los diferentes formatos de pago.
5. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario.
6. Realizar llamadas telefónicas de cobro a la cartera vencida y de asesoría fiscal.
7. Reportar al jefe inmediato respecto a las llamadas de emergencias consideradas de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Carrera Técnica.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Conmutador, Call Center o Atención Telefónica.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Disponibilidad para trabajar en turnos.
5. Aprobar el examen psicométrico.



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PSICOLOGO(A) "A"

CLAVE: PR01013

GRUPO: PR

OBJETIVO

Establecer el equilibrio psicológico de los pacientes, a través de la prevención, evaluación, diagnóstico e intervención terapéutica.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Recabar, reunir y registrar la información que concierne a la conducta, funcionamiento cognitivo y/o estado emocional del paciente.
2. Aplicar e interpretar técnicas e instrumentos psicológicos que permitan detectar los problemas de la persona.
3. Elaborar y presentar un diagnóstico, derivado de la identificación del problema de comportamiento cognitivo, emocional o social.
4. Diseñar y aplicar estrategias, con la finalidad de ofrecer orientación o terapias para la resolución de la problemática detectada.
5. Diseñar e implementar programas y proyectos enfocados a la prevención de la salud mental.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Psicología.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Psicología Clínica, Familiar, de Pareja o Infantil.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	53 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "A"

CLAVE: PR01003

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo la asistencia administrativa, a través de la atención al público y manejo de asuntos turnados al área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre el área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Tramitar la correspondencia recibida, registrando, turnando y/o dando contestación a la misma.
3. Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes al área de adscripción.
4. Organizar y actualizar la agenda del jefe inmediato, registrando los compromisos laborales y los datos de las personas, dependencias y particulares con las que tiene relación el área de adscripción.
5. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina respectivo.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas Administrativas, Cajas, Ventas o Atención al Cliente.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	54 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE LOGISTICA
Y OPERACION "A"

CLAVE: PR01028

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar la preparación, despliegue y clausura de los eventos programados en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Análisis de problemas.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el directorio gubernamental, revisando y modificando en la base de datos respectiva.
2. Llevar el control de las facturas y gestionar los pagos de los servicios, equipos y mobiliario contratado.
3. Identificar y enviar al personal designado la invitación al evento correspondiente.
4. Organizar y realizar la entrega de beneficios, presentes u obsequios en cada evento correspondiente.
5. Supervisar la planeación y desarrollo de los preparativos para cada acontecimiento de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Publicidad, Relaciones Públicas, Desarrollo de Negocios o Ing. en Gestión Empresarial.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Relaciones Públicas u Organización de Eventos.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	55 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE
MANTENIMIENTO "A"

CLAVE: PR01004

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, sistemas y equipo de trabajo de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Análisis de problemas.
7. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento general y verificar las condiciones del área, equipo o instalación a tratar.
2. Organizar las reparaciones a las instalaciones eléctricas, detectando, reduciendo o eliminando los problemas que puedan surgir en ésta.
3. Coordinar el arreglo de las estructuras físicas, utilizando las técnicas y herramientas correspondientes.
4. Supervisar el mantenimiento de las tuberías de agua, sistemas de drenaje y calefacción central, instalando, manteniendo y reparando las piezas y/o equipos de éstos.
5. Supervisar las labores de jardinería, ejecutando actividades de: Siembra, corte, poda, riego, trasplante, excavar, fertilizar y mantenimiento de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
6. Supervisar los trabajos de pintura en instalaciones, muebles y/o equipo requeridos por la áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Industrial, Eléctrico o Electromecánico.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Servicios Generales o Mantenimiento General.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	56 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE OBRA "A"

CLAVE: PR01030

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo el seguimiento, control y ejecución de las construcciones asignadas en el área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Aptitud de liderazgo.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar los planos arquitectónicos, constructivos, de cimentación e instalaciones (hidráulicas y eléctricas).
2. Realizar el levantamiento del predio en donde se va a efectuar la obra y determinar la factibilidad de la misma.
3. Indicar al personal y ejecutar lo establecido en los planos constructivos.
4. Vigilar el costo, tiempo y calidad con que se realizaron los trabajos de construcción, previamente establecidos con el presupuesto.
5. Verificar que en el campo se cumplan las normas y especificaciones correspondientes a la programación y/o a las disposiciones del contrato de obra.
6. Elaborar y presentar al jefe inmediato los detalles de la construcción, así como evaluaciones, reportes y avances de la obra.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Civil o en Construcción.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Ejecución de Obra Civil o Pública, Seguimiento a Normatividad de Obra Pública.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	57 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS
AMBIENTALES "A"

CLAVE: PR01005

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de las actividades encaminadas al cuidado, protección, cultura y conservación del medio ambiente del Estado de Coahuila.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Coordinar los programas y/o talleres educativos, lúdicos y de recreación que refuercen la relación del público con el medio ambiente.
2. Difundir y promover los programas a través de cursos-talleres de formación, capacitación y actualización ambiental; así como también de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado.
3. Colaborar en la promoción de campañas de recolección y acopio de basura tecnológica, uso eficiente de energía, reducción de emisiones de CO2 y conservación de la biodiversidad del Estado, entre otras.
4. Difundir las campañas informativas y de acciones ciudadanas a favor del medio ambiente.
5. Supervisar las actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Forestal, en Seguridad o manejo Industrial, Biotecnología o Agrónomo.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Forestales o Ambientales.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	58 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS
CULTURALES "A"
CLAVE: PR01006
GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la promoción de programas, talleres, exposiciones y presentaciones en el Centro Cultural de adscripción.
2. Coordinar la atención de los visitantes que solicitan información de las actividades del Centro Cultural de adscripción.
3. Coordinar la logística y realización de los eventos promovidos por el Centro Cultural de adscripción.
4. Elaborar y proporcionar el material necesario en las actividades artísticas o culturales del Centro Cultural de adscripción.
5. Coordinar los trámites del alumnado, tales como: inscripción, asistencia, pagos, entre otros, y los requerimientos administrativos de los maestros o instructores.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Artes o carrera afín.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Artísticas o Culturales.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	59 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS
RURALES "A"
CLAVE: PR01007
GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar el fomento y promoción rural, a través de los programas proyectados por el Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Brindar la capacitación y/o asesoría a los productores, brindando asistencia técnica correspondiente.
2. Llevar el control y presentar la información de los programas agrícolas o agropecuarios, a través de encuestas a productores.
3. Validar la información recabada de programas manejados en el área de adscripción.
4. Coordinar la entrega de beneficios para la población correspondiente.
5. Organizar y concentrar la lista de beneficiarios de los programas respectivos.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Agrónomo.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Agricultura o Agropecuarias.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	60 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "A"
CLAVE: PR01008
GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar el impulso de la calidad de vida de la población vulnerable, a través de los programas sociales del Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Coordinar la aplicación de las encuestas socio-económicas a la población respectiva, visitando las áreas identificadas con rezago social.
2. Dar orientación a la población sobre el trámite de solicitudes de apoyos sociales.
3. Validar que los posibles beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios para el programa solicitado.
4. Concentrar y presentar la información de las encuestas recibidas en cada uno de los programas.
5. Coordinar la entrega de productos diversificados que contribuyan a la sana alimentación, mejoramiento de la vivienda o higiene a los beneficiarios designados.
6. Llevar el control de la lista de beneficiarios de los programas sociales respectivos.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Trabajo Social o Sociología.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Censos, Encuestas o Estudios Socioeconómicos.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	61 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TOPOGRAFO "A"

CLAVE: PR01026

GRUPO: PR

OBJETIVO

Ejecutar trabajos de topografía, efectuando levantamientos topográficos, replanteo de obras, nivelación de terrenos, medición de construcciones, afín de facilitarle la información a los arquitectos para la realización de sus obras.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar levantamientos topográficos, replanteo de obras y de proyectos de ingeniería, verificando los predios asignados en el área de adscripción.
2. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborando los dibujos de los levantamientos topográficos y operando equipos de alta precisión.
5. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
6. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Vías Terrestres o Urbanización.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	62 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRABAJADOR(A) SOCIAL "A"

CLAVE: PR01014

GRUPO: PR

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios y/o familiares de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, en los aspectos sociales, económicos y emocionales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Realizar estudios socioeconómicos, con el fin de detectar la problemática de los usuarios indicados.
2. Brindar orientación a los usuarios referidos, de acuerdo a la situación detectada.
3. Gestionar ante las instancias correspondientes, solicitando el trámite o apoyo para la persona, familia o grupo correspondiente.
4. Diseñar e impartir pláticas preventivas y/o informativas de tipo educativo, social o salud en general a la población indicada.
5. Llevar a cabo visitas domiciliarias a las personas respectivas en el sector indicado.
6. Elaborar reporte de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Hospitalarias, Social o Educativa.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	63 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "A"

CLAVE: PR01009

GRUPO: PR

OBJETIVO

Velar por el salvaguardo e integridad de los bienes y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito, previniendo robos, vandalismo o violación de la propiedad privada.
2. Atender y orientar al público de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario, equipo, vehículos y visitantes a la instancia, registrándolas en la bitácora de seguridad.
4. Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes, reportando al jefe inmediato cualquier actividad inusual o guiando a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5. Brindar asistencia durante alguna emergencia al persona afectado.
6. Elaborar y reportar las novedades ocurridas durante su guardia al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Seguridad Privada o Vigilancia.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	64 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ACTUARIO "B"

CLAVE: PR02015

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo las notificaciones y diligencias ordenadas en autos, levantando actas circunstanciales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Recibir los expedientes que se le encomienden para la práctica de alguna diligencia, previo registro y firma de los mismos.
2. Realizar las notificaciones y diligencias ordenadas en la fecha, hora, lugar indicado y en los términos de la resolución respectiva.
3. Autorizar a través de su firma, las constancias de notificaciones y diligencias practicadas.
4. Levantar las actas de las diligencias o notificaciones practicadas, en el lugar efectuado, haciendo constar los hechos e incidentes con motivo de incumplimiento.
5. Dar cuenta al Secretario de Acuerdo de la Junta, de las peticiones formuladas por las partes o interesados de la diligencia.
6. Devolver los expedientes al Secretario de Acuerdo, con las razones respectivas, firmados, foliados y sellados, después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente.
7. Informar al jefe inmediato de cualquier problema que impida el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Jurídicas Laborales.
3. Conocimientos jurídicos laborales y básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	65 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO "B"

CLAVE: PR02001

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo las operaciones administrativas y de recursos humanos del área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar la papelería y/o documentación recibida para brindar algún servicio.
2. Atender los trámites de estímulos, licencias, permisos, constancias, viáticos, seguros, entre otros, que requiere el empleado del área de adscripción.
3. Capturar y realizar el pago de nómina de personal y de los proveedores respectivos.
4. Solicitar y distribuir los recursos materiales asignados al área de adscripción.
5. Ordenar y llevar el control de los expedientes administrativos y del personal del área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración de Empresas o Recursos Humanos.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Administrativas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	66 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA CONTABLE Y
FINANCIERO "B"

CLAVE: PR02016

GRUPO: PR

OBJETIVO

Monitorear, registrar y analizar la información financiera del programa, proyecto o Dependencia asignada o de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Revisar e integrar la información financiera del programa, proyecto o presupuesto asignado a la Dependencia correspondiente.
2. Efectuar conciliaciones bancarias y presupuestales de los documentos revisados.
3. Formular previsiones financieras del programa, proyecto o presupuesto de la Dependencia.
4. Actualizar los estados financieros o contables asignados, presentando un informe de los movimientos detectados.
5. Llevar el control de los movimientos contables, financieros o presupuestales del programa o proyecto de la Dependencia asignada o de adscripción.
6. Elaborar y presentar reportes de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Contaduría Pública, Administración Financiera o Económica.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Contabilidad, Finanzas o Bancarias.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	67 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE COSTOS "B"

CLAVE: PR02027

GRUPO: PR

OBJETIVO

Determinar el costo de una obra pública, a través del análisis del proyecto, sus estimaciones correspondientes y el apego a la normatividad vigente en la materia.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Perseverancia.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Generar los presupuestos, estimaciones y/o costos de base de obra de cada proyecto asignado, apegándose al catálogo de conceptos.
2. Analizar los precios unitarios del material, maquinaria y herramienta de obra de venta y concurso, integrando los costos indirectos, utilidad, financiamiento, etc.
3. Revisar e integrar las carpetas de concursos de obra, con los expedientes técnicos y económicos, Así como dictámenes, presupuestos, reportes e informes.
4. Elaborar estudios de proyectos de construcción, conservación, mantenimiento, ampliaciones, modernizaciones y reconstrucción.
5. Evaluar las propuestas que presentan los licitantes, con la finalidad de proponer la adjudicación del contrato a la empresa con mejores condiciones de precio y calidad.
6. Dar seguimiento al avance real de la obra respectiva y el programado, para determinar las desviaciones existentes y que se corrijan.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Obra Pública.
3. Elaboración de presupuestos de obra, análisis de precios unitarios y manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	68 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMACION "B"

CLAVE: PR02017

GRUPO: PR

OBJETIVO

Actualizar la información recabada del Estado, a través de la revisión y análisis.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Análisis de problemas.
5. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Obtener información de los medios de comunicación sobre las Dependencias, programas, obras, personajes, situaciones o Municipios del Estado, entre otros.
2. Revisar y analizar la información buscada, para seleccionar la de competencia o relevancia.
3. Solicitar a través de las Coordinaciones Regionales: Notas, datos o información, para completar la información recibida.
4. Actualizar y modificar la información de acuerdo a los nuevos datos revisados.
5. Realizar presentaciones e informes para ser entregados al Titular de la Dependencia.
6. Llevar el registro y control de la información procesada.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Procesamiento de Información o Datos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	69 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMATICA
Y SISTEMAS "B"

CLAVE: PR02018

GRUPO: PR

OBJETIVO

Atender las necesidades de sistemas y equipos computacionales del área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción o asignada.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar soporte técnico y asesorías respecto al software y operatividad de los sistemas implementados a los usuarios respectivos.
2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, redes y sistemas informáticos.
3. Diseñar, actualizar y/o implementar versiones, programas, sistemas, aplicaciones, base de datos o digitales.
4. Administrar los equipos de cómputo, redes, programas, sistemas, servidores, antivirus de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
5. Realizar configuraciones e instalaciones de sistemas, equipos computacionales y de impresión.
6. Registrar y reportar los servicios brindados a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. o Ing. en Sistemas, Informática o Tecnologías de la Información.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Tecnologías de la Información, Sistemas o Informática.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	70 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA JURIDICO "B"

CLAVE: PR02019

GRUPO: PR

OBJETIVO

Atender la problemática de orden jurídico de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Proponer normas, políticas, lineamientos e iniciativas de ley en materia, de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Revisar y analizar leyes, reglamentos, convenios, expedientes y demás ordenamientos jurídicos.
3. Generar propuestas provenientes de la instauración de proyectos de reforma, adición, erogación y creación de leyes.
4. Orientar y dar seguimiento sobre la situación jurídica del público canalizado al área de adscripción.
5. Llevar el seguimiento de juicios y/o audiencias asignados, asistiendo y dando trámite a dichos asuntos.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Jurídicas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	71 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASESOR(A) FISCAL "B"

CLAVE: PR02020

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades de la ejecución fiscal, con la finalidad de recaudar los impuestos correspondientes al Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Brindar orientación a los contribuyentes sobre sus obligaciones o notificaciones de órdenes de auditoría.
2. Revisar datos de cartera de créditos o del padrón fiscal para modificar o actualizar datos.
3. Ubicar por sectores los requerimientos, obligaciones, multas, embargos y auditorías, para distribuirlos a los contribuyentes respectivos.
4. Analizar documentación fiscal, con el fin de detectar datos de contribuyentes, calcular montos de impuestos y/o capturar las notificaciones.
5. Generar notificaciones, resolución de créditos fiscales o citatorios derivados de la auditoría.
6. Auxiliar en las auditorías de tipo fiscal o embargos, de acuerdo a instrucciones precisas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración Fiscal, Financiera, de Empresas o Contaduría Pública.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Tributarias, Bancarias o Financieras.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	72 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS "B"

CLAVE: PR02010

GRUPO: PR

OBJETIVO

Facilitar la realización de trámites que se brindan en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, atendiendo y/o asesorando a los solicitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, en la realización de trámites o servicios que se ofrecen en el área de adscripción.
2. Ordenar y revisar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar en la base de datos del sistema respectivo la información correspondiente, para llevar a cabo la gestión requerida por los interesados.
4. Capturar los datos necesarios para realizar el trámite solicitado, o bien, asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado a los usuarios respectivos.
6. Organizar y archivar los expedientes generados de los trámites efectuados.
7. Realizar y entregar reportes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Mercadotecnia o Ing. en Gestión Empresarial.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Bancarias, Financieras, Ejecutivas de Ventas o Servicio al Cliente.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	73 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUDITOR(A) FISCAL
Y FINANCIERO(A) "B"

CLAVE: PR02021

GRUPO: PR

OBJETIVO

Inspeccionar la situación financiera o tributaria de una Dependencia, Órgano de Gobierno, persona o empresa, para verificar la transparencia de las finanzas y cumplimiento de obligaciones respectivamente.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Examinar la información financiera y contable de la Dependencia, Órgano de Gobierno, empresa o particulares asignados.
2. Analizar y comparar los recursos, registros financieros, activos, procesos, declaraciones, pago de impuestos, expedientes, informes y demás documentación correspondiente.
3. Revisar la situación legal e investigaciones de crédito fiscal de los prospectos.
4. Detectar evasión de las obligaciones fiscales y anomalías financieras respectivamente.
5. Documentar y elaborar informes de las observaciones detectadas durante la auditoría.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración Fiscal o Contaduría Pública.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Auditorías.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	74 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO(A) "B"

CLAVE: PR02031

GRUPO: PR

OBJETIVO

Contribuir en la ejecución de tareas y/o actividades de información y atención de usuarios.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colocar, ordenar y dar mantenimiento a las colecciones bibliográficas del área de adscripción.
2. Atender a los usuarios, brindando información general sobre la Biblioteca y sus servicios.
3. Proporcionar información bibliográfica al usuario que solicite orientación, realizando la búsqueda en la base de datos.
4. Llevar a cabo el desarrollo, actualización e inventario de la base de datos bibliográficos y catálogos.
5. Colaborar en la organización e impartición de cursos o talleres de verano fomentando la promoción de la lectura.
6. Elaboración de material de apoyo para la difusión de la Biblioteca, cursos, talleres y sus servicios.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria, Bachillerato Técnico o T.S.U.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Archivo, Servicios Educativos, Atención al Cliente o Biblioteca.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	75 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER "B"

CLAVE: PR02002

GRUPO: PR

OBJETIVO

Trasladar a los lugares indicados al Servidor Público designado, conduciendo de una forma segura y a tiempo al destino respectivo.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo cuando se requiera, de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo.
4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencia en el trayecto.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Operación de Transporte o Particular.
3. Disponibilidad de tiempo.
4. Licencia de manejo vigente.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	76 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COCINERO(A) "B"

CLAVE: PR02032

GRUPO: PR

OBJETIVO

Colaborar con el esquema alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, preparando los programas nutricionales indicados.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Solución de problemas.
8. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Llevar acabo la elaboración del inventario y requisición de insumos para la elaboración de alimentos y bebidas.
2. Atender la programación y cálculo de los menús indicados por el superior inmediato.
3. Lavar o desinfectar frutas y verduras con el fin de pelarlas o cortarlas, de acuerdo a los señalamientos.
4. Realizar las actividades de cocción, licuado, horneado, freído, condimentado, sazonado y aderezado de los alimentos, entre otras.
5. Servir el menú preparado a la población correspondiente.
6. Conservar los alimentos y bebidas en lugares y temperatura respectivos.
7. Participar en la limpieza del área de cocina, comedor, utensilios y trastes.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Trunca de Lic. en Gastronomía.
2. Experiencia mínima de 3 años en área de cocina, restaurante o comida rápida.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	77 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: DEFENSOR DE OFICIO "B"

CLAVE: PR02022

GRUPO: PR

OBJETIVO

Ofrecer la prestación del servicio de Defensoría Pública a los usuarios que lo requieran, afín de garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Análisis de problemas.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Brindar el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten.
2. Representar y ejercer ante las autoridades competentes, los intereses y los derechos jurídicos de los defendidos o asistidos, haciendo valer acciones, pondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizarán cualquier otro trámite o gestión que proceda en su defensa.
3. Vigilar el respeto a las garantías individuales de sus representados en todo proceso.
4. Formular las demandas de amparo respectivas, cuando las garantías individuales se estimen violadas.
5. Llevar un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan.
6. Elaborar y presentar reporte de los asuntos atendidos a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Material Penal o Familiar.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	78 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: EDUCADOR(A) "B"

CLAVE: PR02011

GRUPO: PR

OBJETIVO

Fomentar el crecimiento integral infantil, por medio de la atención psicopedagógica, asistencial e inicial.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el cuidado e higiene de los niños del grupo asignado.
2. Proporcionar los alimentos respectivos o en su caso, alimentar a los niños indicados con base a sus necesidades nutrimentales y de edad.
3. Crear un clima de estimulación hacia los menores, a través de ejercicios, juegos, canciones, actividades y convivencia entre otras.
4. Cuidar durante el horario activo y las horas de sueño a los niños del grupo asignado.
5. Organizar y participar en las actividades de los eventos culturales o sociales del lugar de adscripción.
6. Propiciar los procesos de aprendizaje, generando el material didáctico para las diferentes actividades programadas.
7. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y problemática de cada infante respectivo, ante los padres de familia correspondientes y titular de la Dirección.
8. Recibir y entregar a los niños del grupo asignado, reportando cualquier anomalía a los padres de familia o jefe inmediato, según sea el caso.
9. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Educación.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Educación Inicial, Preescolar o Básica (Pública o Privada).
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	79 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENCARGADO(A) DE OFICINA "B"

CLAVE: PR02024

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar las operaciones administrativas y el recurso humano asignado, para las actividades del área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Nivel de dinamismo.
5. Análisis de problemas.
6. Aptitud de liderazgo.

FUNCIONES

1. Organizar al personal asignado, para la distribución de las actividades administrativas y de servicio del área de adscripción.
2. Gestionar y proporcionar el material o equipo para el desempeño de funciones del personal a su cargo.
3. Atender al público canalizado por el personal asignado, sobre un servicio o trámite en especial.
4. Revisar, analizar y llevar el control de la información generada por el personal subordinado.
5. Generar reporte de los avances o servicios proporcionados en el área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología Laboral.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Coordinación de Equipos de Trabajo.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	80 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENCARGADO(A) FORESTAL "B"

CLAVE: PR02033

GRUPO: PR

OBJETIVO

Operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Análisis de problemas.
8. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Colaborar en las campañas de prevención, control y protección contra las contingencias ambientales, proporcionando información a los visitantes de las áreas naturales.
2. Realizar recorridos de vigilancia terrestre como método de prevención y alerta de incendios forestales.
3. Verificar el estado físico y mecánico del vehículo asignado, con la finalidad de solicitar los requerimientos correspondientes.
4. Participar en el control y combate de incendios forestales de las regiones de adscripción.
5. Auxiliar en las actividades de forestación y reforestación, con la finalidad de conservar la biodiversidad del Estado.
6. Llevar a cabo monitoreos telefónicos o satelitales a los campamentos distribuidos y a las áreas naturales del Estado.
7. Reportar sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Agrónomo, Forestal o Civil.
2. Experiencia mínima de 2 años en Conservación o Servicios Forestales.
3. Conocimiento de equipo y herramientas contra incendios o técnicas de erradicación de incendios forestales.
4. Disponibilidad de tiempo las 24 horas.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	81 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENFERMERO(A) "B"

CLAVE: PR02012

GRUPO: PR

OBJETIVO

Asistir al paciente en la conservación de su salud, incremento de ésta y/o recuperación de procesos patológicos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Monitorear y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo respiratorio, pulso y salud general del paciente.
2. Realizar cuestionarios médicos y llenar listas de chequeo, escribiendo los síntomas y demás observaciones relevantes.
3. Llevar a cabo la toma de muestras de orina, heces y/o sangre según lo indicado por el Médico.
4. Brindar asistencia a médicos en la realización de evaluaciones, cirugías y demás procedimientos correspondientes.
5. Suministrar cuidado a los pacientes, administrando medicación prescrita y tratamientos vía oral o intravenosa y/o colocando vendajes y apósitos.
6. Operar y monitorear el equipo médico, procurando que esté calibrado, limpio, organizado y desmontado, según sea el caso.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Hospitalarias o Particular.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	82 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: GUIA DE MUSEO "B"

CLAVE: PR02023

GRUPO: PR

OBJETIVO

Colaborar en la difusión y desarrollo de las actividades culturales, encaminadas a dar a conocer a los visitantes el patrimonio del museo y de las exposiciones temporales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Atender y organizar las visitas de los diferentes grupos o público en general a las instalaciones del Museo.
2. Llevar el control del registro de los visitantes y atender al público que solicite algún tipo de información.
3. Diseñar e implementar talleres y actividades, a fin de introducir, sensibilizar y profundizar en los contenidos del área de adscripción.
4. Registrar las obras recibidas y entregadas del Museo.
5. Colaborar en el montaje y desembalaje de las exposiciones del Museo de adscripción.
6. Dar seguimiento al acondicionamiento de la galería, para la distribución, colocación de obras y anexos de información.
7. Llevar a cabo el inventario de las piezas y obras que forman parte del patrimonio cultural del Estado.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Relaciones Públicas, Gestión Turística o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Ventas, Atención a Clientes o Conducción de Grupos.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	83 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSPECTOR(A) "B"

CLAVE: PR02029

GRUPO: PR

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de calidad, seguridad e higiene de los lugares, establecimientos o áreas asignadas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Realizar visitas técnicas para soportar las resoluciones de las solicitudes recibidas en el área de adscripción.
2. Inspeccionar los lugares designados, interrogando a las personas implicadas sobre la aplicación de las normas correspondientes.
3. Requerir la presentación de libros, permisos, licencias, registros u otros documentos, a que obliguen las normas de operación.
4. Disponer que se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y operaciones cuando constituyan una violación de las normas o un peligro para la seguridad o salud de la población correspondiente.
5. Examinar las sustancias y materiales utilizados en las áreas y establecimientos cuando se trate de ambientes peligrosos.
6. Levantar acta de cada inspección efectuada, constataando las deficiencias y violaciones a las normas y reglamentos.
7. Aplicar infracciones o sanciones respectivas apegándose al reglamento o normatividad vigente.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Licenciatura o Ingeniería afín a la especialidad.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Inspección o Auditoría de Calidad.
3. Conocimiento de Normas o Reglamentos Locales, Estatales y Federales según la especialidad.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	84 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR(A) "B"

CLAVE: PR02034

GRUPO: PR

OBJETIVO

Impartir cursos, talleres y/o actividades de tipo deportivo, artístico, cultural, artesanal, etc., con el objetivo de desarrollar aptitudes en el grupo de personas asignado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.
7. Enfoque a resultados.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de enseñanza correspondiente, definiendo u organizando las actividades por impartir y de acuerdo a las características de los grupos asignados.
2. Llevar a cabo los cursos, actividades o talleres de capacitación en materia deportiva, artística, cultural, artesanal, etc., respectivamente.
3. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y/o problemática de cada alumno respectivo a la persona interesada.
4. Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de cada alumno en los cursos o talleres.
5. Desarrollar, difundir e implementar el programa o actividades de fin de cursos de la materia impartida.
6. Elaborar y presentar informe de la programación, avances y resultados de los cursos o talleres al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Licenciatura o carrera afín al área asignada.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Capacitación.
3. Conocimientos específicos de la materia asignada.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	85 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MEDICO GENERAL "B"

CLAVE: PR02025

GRUPO: PR

OBJETIVO

Preservar la salud de los pacientes por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Análisis de problemas.
5. Sociabilidad.
6. Autoconfianza.
7. Comunicación efectiva.

FUNCIONES

1. Proporcionar la atención médica y de urgencias a los pacientes que lo requieran.
2. Llevar a cabo un diagnóstico de la situación de salud de los pacientes atendidos, realizando chequeos de rutina, evaluaciones físicas y solicitando estudios específicos.
3. Interpretar los resultados de los exámenes médicos, con la finalidad de emitir un diagnóstico.
4. Prescribir y administrar los tratamientos respectivos a los pacientes atendidos, de acuerdo al diagnóstico efectuado.
5. Elaborar, revisar y dar seguimiento al historial clínico de cada uno de los pacientes asignados.
6. Canalizar al paciente con el médico especialista de ser necesario.
7. Participar en campañas de promoción de salud y en programas de prevención de enfermedades, impulsados por la dependencia u Órgano de adscripción.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Médico General o Médico Cirujano Partero.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	86 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "B"

CLAVE: PR02035

GRUPO: PR

OBJETIVO

Atender las llamadas telefónicas de auxilio o de asesoría realizadas por la ciudadanía a los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia o los Centros de Atención de Asistencia Telefónica respectivamente.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Orientación al servicio.
3. Solución de problemas.
4. Autoconfianza.
5. Comunicación efectiva.
6. Persuasivo.
7. Dominio del estrés.

FUNCIONES

1. Responder las llamadas entrantes.
2. Registrar de manera detallada los reportes de las llamadas telefónicas.
3. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población o contribuyentes, según las condiciones y características del incidente o asesoría.
4. Analizar la información proporcionada por la población o contribuyentes, para determinar el tipo de emergencia y/o servicio, y canalizarla a la corporación de auxilio correspondiente o brindar la orientación sobre la obtención y llenado de los diferentes formatos de pago.
5. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario.
6. Realizar llamadas telefónicas de cobro a la cartera vencida y de asesoría fiscal.
7. Reportar al jefe inmediato respecto a las llamadas de emergencias consideradas de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Carrera Técnica.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Conmutador, Call Center o Atención Telefónica.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Disponibilidad para trabajar en turnos.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	87 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PSICOLOGO(A) "B"

CLAVE: PR02013

GRUPO: PR

OBJETIVO

Establecer el equilibrio psicológico de los pacientes, a través de la prevención, evaluación, diagnóstico e intervención terapéutica.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Recabar, reunir y registrar la información que concierne a la conducta, funcionamiento cognitivo y/o estado emocional del paciente respectivo.
2. Aplicar e interpretar técnicas e instrumentos psicológicos que permitan detectar los problemas de la persona respectiva.
3. Elaborar y presentar un diagnóstico, derivado de la identificación del problema de comportamiento cognitivo, emocional o social.
4. Diseñar y aplicar estrategias, con la finalidad de ofrecer orientación o terapias para la resolución de la problemática detectada.
5. Diseñar e implementar programas y proyectos enfocados a la prevención de la salud mental.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Psicología.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Psicología Clínica, Familiar, de Pareja o Infantil.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	88 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "B"

CLAVE: PR02003

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo la asistencia administrativa, a través de la atención al público y manejo de asuntos turnados al área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre el área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Tramitar la correspondencia recibida, turnándola, registrándola y/o dando contestación a la misma.
3. Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes al área de adscripción.
4. Organizar y actualizar la agenda del jefe inmediato, registrando los compromisos laborales y los datos de las personas, dependencias y particulares con las que tiene relación el área de adscripción.
5. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina respectivo.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas Administrativas, Cajas, Ventas o Atención al Cliente.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	89 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE LOGISTICA
Y OPERACION "B"

CLAVE: PR02028

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar la preparación, despliegue y clausura de los eventos programados en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Análisis de problemas.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el directorio gubernamental, revisando y modificando en la base de datos respectiva.
2. Llevar el control de las facturas y gestionar los pagos de los servicios, equipos y mobiliario contratado.
3. Identificar y enviar al personal designado la invitación al evento correspondiente.
4. Organizar y realizar la entrega de beneficios, presentes u obsequios en cada evento correspondiente.
5. Supervisar la planeación y desarrollo de los preparativos para cada acontecimiento de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Publicidad, Relaciones Públicas, Desarrollo de Negocios o Ing. en Gestión Empresarial.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Relaciones Públicas u Organización de Eventos.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	90 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE
MANTENIMIENTO "B"

CLAVE: PR02004

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, sistemas y equipo de trabajo de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Análisis de problemas.
7. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento general y verificar las condiciones del área, equipo o instalación a tratar.
2. Organizar las reparaciones a las instalaciones eléctricas, detectando, reduciendo o eliminando los problemas que puedan surgir en ésta.
3. Coordinar el arreglo de las estructuras físicas, utilizando las técnicas y herramientas correspondientes.
4. Supervisar el mantenimiento de las tuberías de agua, sistemas de drenaje y calefacción central, instalando, manteniendo y reparando las piezas y/o equipos de éstos.
5. Supervisar las labores de jardinería, ejecutando actividades de: Siembra, corte, poda, riego, trasplante, excavar, fertilizar y mantenimiento de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
6. Supervisar los trabajos de pintura en instalaciones, muebles y/o equipo requeridos por la áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Industrial, Eléctrico o Electromecánico.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Servicios Generales o Mantenimiento General.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	91 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE OBRA "B"

CLAVE: PR02030

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo el seguimiento, control y ejecución de las construcciones asignadas en el área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Aptitud de liderazgo.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar los planos arquitectónicos, constructivos, de cimentación e instalaciones (hidráulicas y eléctricas).
2. Realizar el levantamiento del predio en donde se va a efectuar la obra y determinar la factibilidad de la misma.
3. Indicar al personal y ejecutar lo establecido en los planos constructivos.
4. Vigilar el costo, tiempo y calidad con que se realizaron los trabajos de construcción, previamente establecidos con el presupuesto.
5. Verificar que en el campo se cumplan las normas y especificaciones correspondientes a la programación y/o a las disposiciones del contrato de obra.
6. Elaborar y presentar al jefe inmediato los detalles de la construcción, así como evaluaciones, reportes y avances de la obra.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Civil o en Construcción.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Ejecución de Obra Civil o Pública, Seguimiento a Normatividad de Obra Pública.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	92 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS
AMBIENTALES "B"

CLAVE: PR02005

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de las actividades encaminadas al cuidado, protección, cultura y conservación del medio ambiente del Estado de Coahuila.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Coordinar los programas y/o talleres educativos, lúdicos y de recreación que refuercen la relación del público con el medio ambiente.
2. Difundir y promover los programas a través de cursos-talleres de formación, capacitación y actualización ambiental; así como también de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado.
3. Colaborar en la promoción de campañas de recolección y acopio de basura tecnológica, uso eficiente de energía, reducción de emisiones de CO2 y conservación de la biodiversidad del Estado, entre otras.
4. Difundir las campañas informativas y de acciones ciudadanas a favor del medio ambiente.
5. Supervisar las actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Forestal, en Seguridad o manejo Industrial, Biotecnología o Agrónomo.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Forestales o Ambientales.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	93 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS
CULTURALES "B"

CLAVE: PR02006

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la promoción de programas, talleres, exposiciones y presentaciones en el Centro Cultural de adscripción.
2. Coordinar la atención de los visitantes que solicitan información de las actividades del Centro Cultural de adscripción.
3. Coordinar la logística y realización de los eventos promovidos por el Centro Cultural de adscripción.
4. Elaborar y proporcionar el material necesario en las actividades artísticas o culturales del Centro Cultural de adscripción.
5. Coordinar los trámites del alumnado, tales como: inscripción, asistencia, pagos, entre otros, y los requerimientos administrativos de los maestros o instructores.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Artes o carrera afín.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Artísticas o Culturales.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	94 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS
RURALES "B"

CLAVE: PR02007

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar el fomento y promoción rural, a través de los programas proyectados por el Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Brindar la capacitación y/o asesoría a los productores, brindando asistencia técnica correspondiente.
2. Llevar el control y presentar la información de los programas agrícolas o agropecuarios, a través de encuestas a productores.
3. Validar la información recabada de programas manejados en el área de adscripción.
4. Coordinar la entrega de beneficios para la población correspondiente.
5. Organizar y concentrar la lista de beneficiarios de los programas respectivos.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Agrónomo.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Agricultura o Agropecuarias.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	95 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS SOCIALES "B"
CLAVE: PR02008
GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar el impulso de la calidad de vida de la población vulnerable, a través de los programas sociales del Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Coordinar la aplicación de las encuestas socio-económicas a la población respectiva, visitando las áreas identificadas con rezago social.
2. Dar orientación a la población sobre el trámite de solicitudes de apoyos sociales.
3. Validar que los posibles beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios para el programa solicitado.
4. Concentrar y presentar la información de las encuestas recibidas en cada uno de los programas.
5. Coordinar la entregar de productos diversificados que contribuyan a la sana alimentación, mejoramiento de la vivienda o higiene a los beneficiarios designados.
6. Llevar el control de la lista de beneficiarios de los programas sociales respectivos.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Trabajo Social o Sociología.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Censos, Encuestas o Estudios Socioeconómicos.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	96 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TOPOGRAFO "B"

CLAVE: PR02026

GRUPO: PR

OBJETIVO

Ejecutar trabajos de topografía, efectuando levantamientos topográficos, replanteo de obras, nivelación de terrenos, medición de construcciones, afín de facilitarle la información a los arquitectos para la realización de sus obras.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar levantamientos topográficos, replanteo de obras y de proyectos de ingeniería, verificando los predios asignados en el área de adscripción.
2. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborando los dibujos de los levantamientos topográficos y operando equipos de alta precisión.
5. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
6. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Vías Terrestres o Urbanización.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	97 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRABAJADOR(A) SOCIAL "B"

CLAVE: PR02014

GRUPO: PR

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios y/o familiares de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, en los aspectos sociales, económicos y emocionales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Realizar estudios socioeconómicos, con el fin de detectar la problemática de los usuarios indicados.
2. Brindar orientación a los usuarios referidos, de acuerdo a la situación detectada.
3. Gestionar ante las instancias correspondientes, solicitando el trámite o apoyo para la persona, familia o grupo correspondiente.
4. Diseñar e impartir pláticas preventivas y/o informativas de tipo educativo, social o salud en general a la población indicada.
5. Llevar a cabo visitas domiciliarias a las personas respectivas en el sector indicado.
6. Elaborar reporte de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Hospitalarias, Social o Educativa.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	98 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "B"

CLAVE: PR02009

GRUPO: PR

OBJETIVO

Velar por el salvaguardo e integridad de los bienes y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito, previniendo robos, vandalismo o violación de la propiedad privada.
2. Atender y orientar al público de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario, equipo, vehículos y visitantes a la instancia, registrándolas en la bitácora de seguridad.
4. Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes, reportando al jefe inmediato cualquier actividad inusual o guiando a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5. Brindar asistencia durante alguna emergencia al persona afectado.
6. Elaborar y reportar las novedades ocurridas durante su guardia al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Seguridad Privada o Vigilancia.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	99 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ACTUARIO "C"

CLAVE: PR03015

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo las notificaciones y diligencias ordenadas en autos, levantando actas circunstanciales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Recibir los expedientes que se le encomienden para la práctica de alguna diligencia, previo registro y firma de los mismos.
2. Realizar las notificaciones y diligencias ordenadas en la fecha, hora, lugar indicado y en los términos de la resolución respectiva.
3. Autorizar a través de su firma, las constancias de notificaciones y diligencias practicadas.
4. Levantar las actas de las diligencias o notificaciones practicadas, en el lugar efectuado, haciendo constar los hechos e incidentes con motivo de incumplimiento.
5. Dar cuenta al Secretario de Acuerdo de la Junta, de las peticiones formuladas por las partes o interesados de la diligencia.
6. Devolver los expedientes al Secretario de Acuerdo, con las razones respectivas, firmados, foliados y sellados, después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente.
7. Informar al jefe inmediato de cualquier problema que impida el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Jurídicas Laborales.
3. Conocimientos jurídicos laborales y básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	100 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO "C"

CLAVE: PR03001

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo las operaciones administrativas y de recursos humanos del área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar la papelería y/o documentación recibida para brindar algún servicio.
2. Atender los trámites de estímulos, licencias, permisos, constancias, viáticos, seguros, entre otros, que requiere el empleado del área de adscripción.
3. Capturar y realizar el pago de nómina de personal y de los proveedores respectivos.
4. Solicitar y distribuir los recursos materiales asignados al área de adscripción.
5. Ordenar y llevar el control de los expedientes administrativos y del personal del área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración de Empresas o Recursos Humanos.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Administrativas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	101 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA CONTABLE Y
FINANCIERO "C"
CLAVE: PR03016
GRUPO: PR

OBJETIVO

Monitorear, registrar y analizar la información financiera del programa, proyecto o Dependencia asignada o de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Revisar e integrar la información financiera del programa, proyecto o presupuesto asignado a la Dependencia correspondiente.
2. Efectuar conciliaciones bancarias y presupuestales de los documentos revisados.
3. Formular previsiones financieras del programa, proyecto o presupuesto de la Dependencia.
4. Actualizar los estados financieros o contables asignados, presentando un informe de los movimientos detectados.
5. Llevar el control de los movimientos contables, financieros o presupuestales del programa o proyecto de la Dependencia asignada o de adscripción.
6. Elaborar y presentar reportes de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Contaduría Pública, Administración Financiera o Económica.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Contabilidad, Finanzas o Bancarias.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	102 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE COSTOS "C"

CLAVE: PR03027

GRUPO: PR

OBJETIVO

Determinar el costo de una obra pública, a través del análisis del proyecto, sus estimaciones correspondientes y el apego a la normatividad vigente en la materia.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Perseverancia.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Generar los presupuestos, estimaciones y/o costos de base de obra de cada proyecto asignado, apegándose al catálogo de conceptos.
2. Analizar los precios unitarios del material, maquinaria y herramienta de obra de venta y concurso, integrando los costos indirectos, utilidad, financiamiento, etc.
3. Revisar e integrar las carpetas de concursos de obra, con los expedientes técnicos y económicos, Así como dictámenes, presupuestos, reportes e informes.
4. Elaborar estudios de proyectos de construcción, conservación, mantenimiento, ampliaciones, modernizaciones y reconstrucción.
5. Evaluar las propuestas que presentan los licitantes, con la finalidad de proponer la adjudicación del contrato a la empresa con mejores condiciones de precio y calidad.
6. Dar seguimiento al avance real de la obra respectiva y el programado, para determinar las desviaciones existentes y que se corrijan.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Obra Pública.
3. Elaboración de presupuestos de obra, análisis de precios unitarios y manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	103 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMACION "C"

CLAVE: PR03017

GRUPO: PR

OBJETIVO

Actualizar la información recabada del Estado, a través de la revisión y análisis.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Análisis de problemas.
5. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Obtener información de los medios de comunicación sobre las Dependencias, programas, obras, personajes, situaciones o Municipios del Estado, entre otros.
2. Revisar y analizar la información buscada, para seleccionar la de competencia o relevancia.
3. Solicitar a través de las Coordinaciones Regionales: Notas, datos o información, para completar la información recibida.
4. Actualizar y modificar la información de acuerdo a los nuevos datos revisados.
5. Realizar presentaciones e informes para ser entregados al Titular de la Dependencia.
6. Llevar el registro y control de la información procesada.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Procesamiento de Información o Datos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	104 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMATICA
Y SISTEMAS "C"

CLAVE: PR03018

GRUPO: PR

OBJETIVO

Atender las necesidades de sistemas y equipos computacionales del área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción o asignada.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar soporte técnico y asesorías respecto al software y operatividad de los sistemas implementados a los usuarios respectivos.
2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, redes y sistemas informáticos.
3. Diseñar, actualizar y/o implementar versiones, programas, sistemas, aplicaciones, base de datos o digitales.
4. Administrar los equipos de cómputo, redes, programas, sistemas, servidores, antivirus de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
5. Realizar configuraciones e instalaciones de sistemas, equipos computacionales y de impresión.
6. Registrar y reportar los servicios brindados a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. o Ing. en Sistemas, Informática o Tecnologías de la Información.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Tecnologías de la Información, Sistemas o Informática.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	105 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA JURIDICO "C"

CLAVE: PR03019

GRUPO: PR

OBJETIVO

Atender la problemática de orden jurídico de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Proponer normas, políticas, lineamientos e iniciativas de ley en materia, de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Revisar y analizar leyes, reglamentos, convenios, expedientes y demás ordenamientos jurídicos.
3. Generar propuestas provenientes de la instauración de proyectos de reforma, adición, erogación y creación de leyes.
4. Orientar y dar seguimiento sobre la situación jurídica del público canalizado al área de adscripción.
5. Llevar el seguimiento de juicios y/o audiencias asignados, asistiendo y dando trámite a dichos asuntos.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Jurídicas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	106 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASESOR(A) FISCAL "C"

CLAVE: PR03020

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades de la ejecución fiscal, con la finalidad de recaudar los impuestos correspondientes al Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Brindar orientación a los contribuyentes sobre sus obligaciones o notificaciones de órdenes de auditoría.
2. Revisar datos de cartera de créditos o del padrón fiscal para modificar o actualizar datos.
3. Ubicar por sectores los requerimientos, obligaciones, multas, embargos y auditorías, para distribuirlos a los contribuyentes respectivos.
4. Analizar documentación fiscal, con el fin de detectar datos de contribuyentes, calcular montos de impuestos y/o capturar las notificaciones.
5. Generar notificaciones, resolución de créditos fiscales o citatorios derivados de la auditoría.
6. Auxiliar en las auditorías de tipo fiscal o embargos, de acuerdo a instrucciones precisas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración Fiscal, Financiera, de Empresas o Contaduría Pública.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Tributarias, Bancarias o Financieras.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	107 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS "C"

CLAVE: PR03010

GRUPO: PR

OBJETIVO

Facilitar la realización de trámites que se brindan en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, atendiendo y/o asesorando a los solicitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, en la realización de trámites o servicios que se ofrecen en el área de adscripción.
2. Ordenar y revisar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar en la base de datos del sistema respectivo la información correspondiente, para llevar a cabo la gestión requerida por los interesados.
4. Capturar los datos necesarios para realizar el trámite solicitado, o bien, asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado a los usuarios respectivos.
6. Organizar y archivar los expedientes generados de los trámites efectuados.
7. Realizar y entregar reportes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Mercadotecnia o Ing. en Gestión Empresarial.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Bancarias, Financieras, Ejecutivas de Ventas o Servicio al Cliente.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	108 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUDITOR(A) FISCAL
Y FINANCIERO(A) "C"
CLAVE: PR03021
GRUPO: PR

OBJETIVO

Inspeccionar la situación financiera o tributaria de una Dependencia, Órgano de Gobierno, persona o empresa, para verificar la transparencia de las finanzas y cumplimiento de obligaciones respectivamente.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Examinar la información financiera y contable de la Dependencia, Órgano de Gobierno, empresa o particulares asignados.
2. Analizar y comparar los recursos, registros financieros, activos, procesos, declaraciones, pago de impuestos, expedientes, informes y demás documentación correspondiente.
3. Revisar la situación legal e investigaciones de crédito fiscal de los prospectos.
4. Detectar evasión de las obligaciones fiscales y anomalías financieras respectivamente.
5. Documentar y elaborar informes de las observaciones detectadas durante la auditoría.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración Fiscal o Contaduría Pública.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Auditorías.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	109 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO(A) "C"

CLAVE: PR03031

GRUPO: PR

OBJETIVO

Contribuir en la ejecución de tareas y/o actividades de información y atención de usuarios.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colocar, ordenar y dar mantenimiento a las colecciones bibliográficas del área de adscripción.
2. Atender a los usuarios, brindando información general sobre la Biblioteca y sus servicios.
3. Proporcionar información bibliográfica al usuario que solicite orientación, realizando la búsqueda en la base de datos.
4. Llevar a cabo el desarrollo, actualización e inventario de la base de datos bibliográficos y catálogos.
5. Colaborar en la organización e impartición de cursos o talleres de verano fomentando la promoción de la lectura.
6. Elaboración de material de apoyo para la difusión de la Biblioteca, cursos, talleres y sus servicios.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria, Bachillerato Técnico o T.S.U.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Archivo, Servicios Educativos, Atención al Cliente o Biblioteca.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	110 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER "C"

CLAVE: PR03002

GRUPO: PR

OBJETIVO

Trasladar a los lugares indicados al Servidor Público designado, conduciendo de una forma segura y a tiempo al destino respectivo.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo cuando se requiera, de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo.
4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencia en el trayecto.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Operación de Transporte o Particular.
3. Disponibilidad de tiempo.
4. Licencia de manejo vigente.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	111 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COCINERO(A) "C"

CLAVE: PR03032

GRUPO: PR

OBJETIVO

Colaborar con el esquema alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, preparando los programas nutricionales indicados.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Solución de problemas.
8. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Llevar acabo la elaboración del inventario y requisición de insumos para la elaboración de alimentos y bebidas.
2. Atender la programación y cálculo de los menús indicados por el superior inmediato.
3. Lavar o desinfectar frutas y verduras con el fin de pelarlas o cortarlas, de acuerdo a los señalamientos.
4. Realizar las actividades de cocción, licuado, horneado, freído, condimentado, sazonado y aderezado de los alimentos, entre otras.
5. Servir el menú preparado a la población correspondiente.
6. Conservar los alimentos y bebidas en lugares y temperatura respectivos.
7. Participar en la limpieza del área de cocina, comedor, utensilios y trastes.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Trunca de Lic. en Gastronomía.
2. Experiencia mínima de 3 años en área de cocina, restaurante o comida rápida.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	112 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: DEFENSOR DE OFICIO "C"

CLAVE: PR03022

GRUPO: PR

OBJETIVO

Ofrecer la prestación del servicio de Defensoría Pública a los usuarios que lo requieran, afín de garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Análisis de problemas.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Brindar el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten.
2. Representar y ejercer ante las autoridades competentes, los intereses y los derechos jurídicos de los defendidos o asistidos, haciendo valer acciones, pondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizaran cualquier otro trámite o gestión que proceda en su defensa.
3. Vigilar el respeto a las garantías individuales de sus representados en todo proceso.
4. Formular las demandas de amparo respectivas, cuando las garantías individuales se estimen violadas.
5. Llevar un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan.
6. Elaborar y presentar reporte de los asuntos atendidos a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Material Penal o Familiar.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	113 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: EDUCADOR(A) "C"

CLAVE: PR03011

GRUPO: PR

OBJETIVO

Fomentar el crecimiento integral infantil, por medio de la atención psicopedagógica, asistencial e inicial.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el cuidado e higiene de los niños del grupo asignado.
2. Proporcionar los alimentos respectivos o en su caso, alimentar a los niños indicados con base a sus necesidades nutrimentales y de edad.
3. Crear un clima de estimulación hacia los menores, a través de ejercicios, juegos, canciones, actividades y convivencia entre otras.
4. Cuidar durante el horario activo y las horas de sueño a los niños del grupo asignado.
5. Organizar y participar en las actividades de los eventos culturales o sociales del lugar de adscripción.
6. Propiciar los procesos de aprendizaje, generando el material didáctico para las diferentes actividades programadas.
7. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y problemática de cada infante respectivo, ante los padres de familia correspondientes y titular de la Dirección.
8. Recibir y entregar a los niños del grupo asignado, reportando cualquier anomalía a los padres de familia o jefe inmediato, según sea el caso.
9. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Educación.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Educación Inicial, Preescolar o Básica (Pública o Privada).
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	114 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENCARGADO(A) DE OFICINA "C"

CLAVE: PR03024

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar las operaciones administrativas y el recurso humano asignado, para las actividades del área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Nivel de dinamismo.
5. Análisis de problemas.
6. Aptitud de liderazgo.

FUNCIONES

1. Organizar al personal asignado, para la distribución de las actividades administrativas y de servicio del área de adscripción.
2. Gestionar y proporcionar el material o equipo para el desempeño de funciones del personal a su cargo.
3. Atender al público canalizado por el personal asignado, sobre un servicio o trámite en especial.
4. Revisar, analizar y llevar el control de la información generada por el personal subordinado.
5. Generar reporte de los avances o servicios proporcionados en el área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología Laboral.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Coordinación de Equipos de Trabajo.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	115 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENCARGADO(A) FORESTAL "C"

CLAVE: PR03033

GRUPO: PR

OBJETIVO

Operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Análisis de problemas.
8. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Colaborar en las campañas de prevención, control y protección contra las contingencias ambientales, proporcionando información a los visitantes de las áreas naturales.
2. Realizar recorridos de vigilancia terrestre como método de prevención y alerta de incendios forestales.
3. Verificar el estado físico y mecánico del vehículo asignado, con la finalidad de solicitar los requerimientos correspondientes.
4. Participar en el control y combate de incendios forestales de las regiones de adscripción.
5. Auxiliar en las actividades de forestación y reforestación, con la finalidad de conservar la biodiversidad del Estado.
6. Llevar a cabo monitoreos telefónicos o satelitales a los campamentos distribuidos y a las áreas naturales del Estado.
7. Reportar sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Agrónomo, Forestal o Civil.
2. Experiencia mínima de 2 años en Conservación o Servicios Forestales.
3. Conocimiento de equipo y herramientas contra incendios o técnicas de erradicación de incendios forestales.
4. Disponibilidad de tiempo las 24 horas.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	116 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENFERMERO(A) "C"

CLAVE: PR03012

GRUPO: PR

OBJETIVO

Asistir al paciente en la conservación de su salud, incremento de ésta y/o recuperación de procesos patológicos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Monitorear y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo respiratorio, pulso y salud general del paciente.
2. Realizar cuestionarios médicos y llenar listas de chequeo, escribiendo los síntomas y demás observaciones relevantes.
3. Llevar a cabo la toma de muestras de orina, heces y/o sangre según lo indicado por el Médico.
4. Brindar asistencia a médicos en la realización de evaluaciones, cirugías y demás procedimientos correspondientes.
5. Suministrar cuidado a los pacientes, administrando medicación prescrita y tratamientos vía oral o intravenosa y/o colocando vendajes y apósitos.
6. Operar y monitorear el equipo médico, procurando que esté calibrado, limpio, organizado y desmontado, según sea el caso.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Hospitalarias o Particular.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	117 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: GUIA DE MUSEO "C"

CLAVE: PR03023

GRUPO: PR

OBJETIVO

Colaborar en la difusión y desarrollo de las actividades culturales, encaminadas a dar a conocer a los visitantes el patrimonio del museo y de las exposiciones temporales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Atender y organizar las visitas de los diferentes grupos o público en general a las instalaciones del Museo.
2. Llevar el control del registro de los visitantes y atender al público que solicite algún tipo de información.
3. Diseñar e implementar talleres y actividades, a fin de introducir, sensibilizar y profundizar en los contenidos del área de adscripción.
4. Registrar las obras recibidas y entregadas del Museo.
5. Colaborar en el montaje y desembalaje de las exposiciones del Museo de adscripción.
6. Dar seguimiento al acondicionamiento de la galería, para la distribución, colocación de obras y anexos de información.
7. Llevar a cabo el inventario de las piezas y obras que forman parte del patrimonio cultural del Estado.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Relaciones Públicas, Gestión Turística o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Ventas, Atención a Clientes o Conducción de Grupos.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	118 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSPECTOR(A) "C"

CLAVE: PR03029

GRUPO: PR

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de calidad, seguridad e higiene de los lugares, establecimientos o áreas asignadas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Realizar visitas técnicas para soportar las resoluciones de las solicitudes recibidas en el área de adscripción.
2. Inspeccionar los lugares designados, interrogando a las personas implicadas sobre la aplicación de las normas correspondientes.
3. Requerir la presentación de libros, permisos, licencias, registros u otros documentos, a que obliguen las normas de operación.
4. Disponer que se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y operaciones cuando constituyan una violación de las normas o un peligro para la seguridad o salud de la población correspondiente.
5. Examinar las sustancias y materiales utilizados en las áreas y establecimientos cuando se trate de ambientes peligrosos.
6. Levantar acta de cada inspección efectuada, constataando las deficiencias y violaciones a las normas y reglamentos.
7. Aplicar infracciones o sanciones respectivas apegándose al reglamento o normatividad vigente.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Licenciatura o Ingeniería afín a la especialidad.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Inspección o Auditoría de Calidad.
3. Conocimiento de Normas o Reglamentos Locales, Estatales y Federales según la especialidad.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	119 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR(A) "C"

CLAVE: PR03034

GRUPO: PR

OBJETIVO

Impartir cursos, talleres y/o actividades de tipo deportivo, artístico, cultural, artesanal, etc., con el objetivo de desarrollar aptitudes en el grupo de personas asignado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.
7. Enfoque a resultados.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de enseñanza correspondiente, definiendo u organizando las actividades por impartir y de acuerdo a las características de los grupos asignados.
2. Llevar a cabo los cursos, actividades o talleres de capacitación en materia deportiva, artística, cultural, artesanal, etc., respectivamente.
3. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y/o problemática de cada alumno respectivo a la persona interesada.
4. Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de cada alumno en los cursos o talleres.
5. Desarrollar, difundir e implementar el programa o actividades de fin de cursos de la materia impartida.
6. Elaborar y presentar informe de la programación, avances y resultados de los cursos o talleres al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Licenciatura o carrera afín al área asignada.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Capacitación.
3. Conocimientos específicos de la materia asignada.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	120 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MEDICO GENERAL "C"

CLAVE: PR03025

GRUPO: PR

OBJETIVO

Preservar la salud de los pacientes por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Análisis de problemas.
5. Sociabilidad.
6. Autoconfianza.
7. Comunicación efectiva.

FUNCIONES

1. Proporcionar la atención médica y de urgencias a los pacientes que lo requieran.
2. Llevar a cabo un diagnóstico de la situación de salud de los pacientes atendidos, realizando chequeos de rutina, evaluaciones físicas y solicitando estudios específicos.
3. Interpretar los resultados de los exámenes médicos, con la finalidad de emitir un diagnóstico.
4. Prescribir y administrar los tratamientos respectivos a los pacientes atendidos, de acuerdo al diagnóstico efectuado.
5. Elaborar, revisar y dar seguimiento al historial clínico de cada uno de los pacientes asignados.
6. Canalizar al paciente con el médico especialista de ser necesario.
7. Participar en campañas de promoción de salud y en programas de prevención de enfermedades, impulsados por la dependencia u Órgano de adscripción.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Médico General o Médico Cirujano Partero.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	121 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "C"

CLAVE: PR03035

GRUPO: PR

OBJETIVO

Atender las llamadas telefónicas de auxilio o de asesoría realizadas por la ciudadanía a los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia o los Centros de Atención de Asistencia Telefónica respectivamente.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Orientación al servicio.
3. Solución de problemas.
4. Autoconfianza.
5. Comunicación efectiva.
6. Persuasivo.
7. Dominio del estrés.

FUNCIONES

1. Responder las llamadas entrantes.
2. Registrar de manera detallada los reportes de las llamadas telefónicas.
3. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población o contribuyentes, según las condiciones y características del incidente o asesoría.
4. Analizar la información proporcionada por la población o contribuyentes, para determinar el tipo de emergencia y/o servicio, y canalizarla a la corporación de auxilio correspondiente o brindar la orientación sobre la obtención y llenado de los diferentes formatos de pago.
5. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario.
6. Realizar llamadas telefónicas de cobro a la cartera vencida y de asesoría fiscal.
7. Reportar al jefe inmediato respecto a las llamadas de emergencias consideradas de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Carrera Técnica.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Conmutador, Call Center o Atención Telefónica.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Disponibilidad para trabajar en turnos.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	122 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PSICOLOGO(A) "C"

CLAVE: PR03013

GRUPO: PR

OBJETIVO

Establecer el equilibrio psicológico de los pacientes, a través de la prevención, evaluación, diagnóstico e intervención terapéutica.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Recabar, reunir y registrar la información que concierne a la conducta, funcionamiento cognitivo y/o estado emocional del paciente respectivo.
2. Aplicar e interpretar técnicas e instrumentos psicológicos que permitan detectar los problemas de la persona respectiva.
3. Elaborar y presentar un diagnóstico, derivado de la identificación del problema de comportamiento cognitivo, emocional o social.
4. Diseñar y aplicar estrategias, con la finalidad de ofrecer orientación o terapias para la resolución de la problemática detectada.
5. Diseñar e implementar programas y proyectos enfocados a la prevención de la salud mental.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Psicología.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Psicología Clínica, Familiar, de Pareja o Infantil.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	123 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "C"

CLAVE: PR03003

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo la asistencia administrativa, a través de la atención al público y manejo de asuntos turnados al área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre el área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Tramitar la correspondencia recibida, turnándola, registrándola y/o dando contestación a la misma.
3. Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes al área de adscripción.
4. Organizar y actualizar la agenda del jefe inmediato, registrando los compromisos laborales y los datos de las personas, dependencias y particulares con las que tiene relación el área de adscripción.
5. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina respectivo.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas Administrativas, Cajas, Ventas o Atención al Cliente.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	124 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE LOGISTICA
Y OPERACION "C"

CLAVE: PR03028

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar la preparación, despliegue y clausura de los eventos programados en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Análisis de problemas.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el directorio gubernamental, revisando y modificando en la base de datos respectiva.
2. Llevar el control de las facturas y gestionar los pagos de los servicios, equipos y mobiliario contratado.
3. Identificar y enviar al personal designado la invitación al evento correspondiente.
4. Organizar y realizar la entrega de beneficios, presentes u obsequios en cada evento correspondiente.
5. Supervisar la planeación y desarrollo de los preparativos para cada acontecimiento de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Publicidad, Relaciones Públicas, Desarrollo de Negocios o Ing. en Gestión Empresarial.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Relaciones Públicas u Organización de Eventos.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	125 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE
MANTENIMIENTO "C"
CLAVE: PR03004
GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, sistemas y equipo de trabajo de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Análisis de problemas.
7. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento general y verificar las condiciones del área, equipo o instalación a tratar.
2. Organizar las reparaciones a las instalaciones eléctricas, detectando, reduciendo o eliminando los problemas que puedan surgir en ésta.
3. Coordinar el arreglo de las estructuras físicas, utilizando las técnicas y herramientas correspondientes.
4. Supervisar el mantenimiento de las tuberías de agua, sistemas de drenaje y calefacción central, instalando, manteniendo y reparando las piezas y/o equipos de éstos.
5. Supervisar las labores de jardinería, ejecutando actividades de: Siembra, corte, poda, riego, trasplante, excavar, fertilizar y mantenimiento de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
6. Supervisar los trabajos de pintura en instalaciones, muebles y/o equipo requeridos por la áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Industrial, Eléctrico o Electromecánico.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Servicios Generales o Mantenimiento General.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	126 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE OBRA "C"

CLAVE: PR03030

GRUPO: PR

OBJETIVO

Llevar a cabo el seguimiento, control y ejecución de las construcciones asignadas en el área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Aptitud de liderazgo.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar los planos arquitectónicos, constructivos, de cimentación e instalaciones (hidráulicas y eléctricas).
2. Realizar el levantamiento del predio en donde se va a efectuar la obra y determinar la factibilidad de la misma.
3. Indicar al personal y ejecutar lo establecido en los planos constructivos.
4. Vigilar el costo, tiempo y calidad con que se realizaron los trabajos de construcción, previamente establecidos con el presupuesto.
5. Verificar que en el campo se cumplan las normas y especificaciones correspondientes a la programación y/o a las disposiciones del contrato de obra.
6. Elaborar y presentar al jefe inmediato los detalles de la construcción, así como evaluaciones, reportes y avances de la obra.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Civil o en Construcción.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Ejecución de Obra Civil o Pública, Seguimiento a Normatividad de Obra Pública.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	127 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS
AMBIENTALES "C"

CLAVE: PR03005

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de las actividades encaminadas al cuidado, protección, cultura y conservación del medio ambiente del Estado de Coahuila.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Coordinar los programas y/o talleres educativos, lúdicos y de recreación que refuercen la relación del público con el medio ambiente.
2. Difundir y promover los programas a través de cursos-talleres de formación, capacitación y actualización ambiental; así como también de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado.
3. Colaborar en la promoción de campañas de recolección y acopio de basura tecnológica, uso eficiente de energía, reducción de emisiones de CO2 y conservación de la biodiversidad del Estado, entre otras.
4. Difundir las campañas informativas y de acciones ciudadanas a favor del medio ambiente.
5. Supervisar las actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Forestal, en Seguridad o manejo Industrial, Biotecnología o Agrónomo.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Forestales o Ambientales.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	128 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS
CULTURALES "C"

CLAVE: PR03006

GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la promoción de programas, talleres, exposiciones y presentaciones en el Centro Cultural de adscripción.
2. Coordinar la atención de los visitantes que solicitan información de las actividades del Centro Cultural de adscripción.
3. Coordinar la logística y realización de los eventos promovidos por el Centro Cultural de adscripción.
4. Elaborar y proporcionar el material necesario en las actividades artísticas o culturales del Centro Cultural de adscripción.
5. Coordinar los trámites del alumnado, tales como: inscripción, asistencia, pagos, entre otros, y los requerimientos administrativos de los maestros o instructores.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Artes o carrera afín.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Artísticas o Culturales.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	129 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS
RURALES "C"
CLAVE: PR03007
GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar el fomento y promoción rural, a través de los programas proyectados por el Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Brindar la capacitación y/o asesoría a los productores, brindando asistencia técnica correspondiente.
2. Llevar el control y presentar la información de los programas agrícolas o agropecuarios, a través de encuestas a productores.
3. Validar la información recabada de programas manejados en el área de adscripción.
4. Coordinar la entrega de beneficios para la población correspondiente.
5. Organizar y concentrar la lista de beneficiarios de los programas respectivos.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Agrónomo.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Agricultura o Agropecuarias.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	130 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS
SOCIALES "C"
CLAVE: PR03008
GRUPO: PR

OBJETIVO

Coordinar el impulso de la calidad de vida de la población vulnerable, a través de los programas sociales del Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Coordinar la aplicación de las encuestas socio-económicas a la población respectiva, visitando las áreas identificadas con rezago social.
2. Dar orientación a la población sobre el trámite de solicitudes de apoyos sociales.
3. Validar que los posibles beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios para el programa solicitado.
4. Concentrar y presentar la información de las encuestas recibidas en cada uno de los programas.
5. Coordinar la entrega de productos diversificados que contribuyan a la sana alimentación, mejoramiento de la vivienda o higiene a los beneficiarios designados.
6. Llevar el control de la lista de beneficiarios de los programas sociales respectivos.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Trabajo Social o Sociología.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Censos, Encuestas o Estudios Socioeconómicos.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	131 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TOPOGRAFO "C"

CLAVE: PR03026

GRUPO: PR

OBJETIVO

Ejecutar trabajos de topografía, efectuando levantamientos topográficos, replanteo de obras, nivelación de terrenos, medición de construcciones, afín de facilitarle la información a los arquitectos para la realización de sus obras.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar levantamientos topográficos, replanteo de obras y de proyectos de ingeniería, verificando los predios asignados en el área de adscripción.
2. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborando los dibujos de los levantamientos topográficos y operando equipos de alta precisión.
5. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
6. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Ing. Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Vías Terrestres o Urbanización.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	132 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRABAJADOR(A) SOCIAL "C"

CLAVE: PR03014

GRUPO: PR

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios y/o familiares de la Dependencia u Órgano de adscripción, en los aspectos sociales, económicos y emocionales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Realizar estudios socioeconómicos, con el fin de detectar la problemática de los usuarios indicados.
2. Brindar orientación a los usuarios referidos, de acuerdo a la situación detectada.
3. Gestionar ante las instancias correspondientes, solicitando el trámite o apoyo para la persona, familia o grupo correspondiente.
4. Diseñar e impartir pláticas preventivas y/o informativas de tipo educativo, social o salud en general a la población indicada.
5. Llevar a cabo visitas domiciliarias a las personas respectivas en el sector indicado.
6. Elaborar reporte de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Hospitalarias, Social o Educativa.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	133 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "C"

CLAVE: PR03009

GRUPO: PR

OBJETIVO

Velar por el salvaguardo e integridad de los bienes y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito, previniendo robos, vandalismo o violación de la propiedad privada.
2. Atender y orientar al público de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario, equipo, vehículos y visitantes a la instancia, registrándolas en la bitácora de seguridad.
4. Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes, reportando al jefe inmediato cualquier actividad inusual o guiando a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5. Brindar asistencia durante alguna emergencia al persona afectado.
6. Elaborar y reportar las novedades ocurridas durante su guardia al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 3 años en áreas de Seguridad Privada o Vigilancia.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	134 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ACTUARIO "D"

CLAVE: AD01015

GRUPO: AD

OBJETIVO

Llevar a cabo las notificaciones y diligencias ordenadas en autos, levantando actas circunstanciales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Recibir los expedientes que se le encomienden para la práctica de alguna diligencia, previo registro y firma de los mismos.
2. Realizar las notificaciones y diligencias ordenadas en la fecha, hora, lugar indicado y en los términos de la resolución respectiva.
3. Autorizar a través de su firma, las constancias de notificaciones y diligencias practicadas.
4. Levantar las actas de las diligencias o notificaciones practicadas, en el lugar efectuado, haciendo constar los hechos e incidentes con motivo de incumplimiento.
5. Dar cuenta al Secretario de Acuerdo de la Junta, de las peticiones formuladas por las partes o interesados de la diligencia.
6. Devolver los expedientes al Secretario de Acuerdo, con las razones respectivas, firmados, foliados y sellados, después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente.
7. Informar al jefe inmediato de cualquier problema que impida el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Jurídicas Laborales.
3. Conocimientos jurídicos laborales y básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	135 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ALMACENISTA "A"

CLAVE: AD01027

GRUPO: AD

OBJETIVO

Atender los requerimientos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción en cuanto al suministro de materiales, repuestos y/o equipos para las diferentes áreas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y verificar los materiales u otros suministros que ingresan al almacén de adscripción.
2. Clasificar y organizar el material, equipo, suministros y/o artículos de consumo para llevar el stock de éstos.
3. Recibir y revisar las requisiciones de suministros de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Elaborar las ordenes de entrega y despachar la mercancía solicitada en el almacén.
5. Llevar un control de las entradas y salidas del material, elaborando inventarios y/o saldos de mercancía.
6. Reportar, requerir, elaborar y solicitar pedidos de material faltante.
7. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o T.S.U. en Mantenimiento Industrial.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Recursos Materiales o Almacén.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	136 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO "D"

CLAVE: AD01001

GRUPO: AD

OBJETIVO

Llevar a cabo las operaciones administrativas y de recursos humanos del área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar la papelería y/o documentación recibida para brindar algún servicio.
2. Atender los trámites de estímulos, licencias, permisos, constancias, viáticos, seguros, entre otros, que requiere el empleado del área de adscripción.
3. Capturar y realizar el pago de nómina de personal y de los proveedores respectivos.
4. Solicitar y distribuir los recursos materiales asignados al área de adscripción.
5. Ordenar y llevar el control de los expedientes administrativos y del personal del área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Administración de Empresas o Recursos Humanos.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Administrativas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	137 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA CONTABLE Y
FINANCIERO "D"
CLAVE: AD01016
GRUPO: AD

OBJETIVO

Monitorear, registrar y analizar la información financiera del programa, proyecto o Dependencia asignada o de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Revisar e integrar la información financiera del programa, proyecto o presupuesto asignado a la Dependencia correspondiente.
2. Efectuar conciliaciones bancarias y presupuestales de los documentos revisados.
3. Formular previsiones financieras del programa, proyecto o presupuesto de la Dependencia.
4. Actualizar los estados financieros o contables asignados, presentando un informe de los movimientos detectados.
5. Llevar el control de los movimientos contables, financieros o presupuestales del programa o proyecto de la Dependencia asignada o de adscripción.
6. Elaborar y presentar reportes de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Contaduría Pública, Administración Financiera o Económica.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Contabilidad, Finanzas o Bancarias.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	138 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMACION "D"

CLAVE: AD01017

GRUPO: AD

OBJETIVO

Actualizar la información recabada del Estado, a través de la revisión y análisis.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Análisis de problemas.
5. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Obtener información de los medios de comunicación sobre las Dependencias, programas, obras, personajes, situaciones o Municipios del Estado, entre otros.
2. Revisar y analizar la información buscada, para seleccionar la de competencia o relevancia.
3. Solicitar a través de las Coordinaciones Regionales: Notas, datos o información, para completar la información recibida.
4. Actualizar y modificar la información de acuerdo a los nuevos datos revisados.
5. Realizar presentaciones e informes para ser entregados al Titular de la Dependencia.
6. Llevar el registro y control de la información procesada.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Procesamiento de Información o Datos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	139 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMATICA
Y SISTEMAS "D"

CLAVE: AD01018

GRUPO: AD

OBJETIVO

Atender las necesidades de sistemas y equipos computacionales del área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción o asignada.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar soporte técnico y asesorías respecto al software y operatividad de los sistemas implementados a los usuarios respectivos.
2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, redes y sistemas informáticos.
3. Diseñar, actualizar y/o implementar versiones, programas, sistemas, aplicaciones, base de datos o digitales.
4. Administrar los equipos de cómputo, redes, programas, sistemas, servidores, antivirus de la dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
5. Realizar configuraciones e instalaciones de sistemas, equipos computacionales y de impresión.
6. Registrar y reportar los servicios brindados a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. T.S.U. en Informática, Tecnologías de la Información o carrera trunca de Lic. o Ing. en Sistemas, Informática o Tecnologías de la Información.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Tecnologías de la Información, Sistemas o Informática.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	140 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA JURIDICO "D"

CLAVE: AD01019

GRUPO: AD

OBJETIVO

Atender la problemática de orden jurídico de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Proponer normas, políticas, lineamientos e iniciativas de ley en materia, de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Revisar y analizar leyes, reglamentos, convenios, expedientes y demás ordenamientos jurídicos.
3. Generar propuestas provenientes de la instauración de proyectos de reforma, adición, erogación y creación de leyes.
4. Orientar y dar seguimiento sobre la situación jurídica del público canalizado al área de adscripción.
5. Llevar el seguimiento de juicios y/o audiencias asignados, asistiendo y dando trámite a dichos asuntos.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Jurídicas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	141 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASESOR(A) FISCAL "D"

CLAVE: AD01020

GRUPO: AD

OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades de la ejecución fiscal, con la finalidad de recaudar los impuestos correspondientes al Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Brindar orientación a los contribuyentes sobre sus obligaciones o notificaciones de órdenes de auditoría.
2. Revisar datos de cartera de créditos o del padrón fiscal para modificar o actualizar datos.
3. Ubicar por sectores los requerimientos, obligaciones, multas, embargos y auditorías, para distribuirlas a los contribuyentes respectivos.
4. Analizar documentación fiscal, con el fin de detectar datos de contribuyentes, calcular montos de impuestos y/o capturar las notificaciones.
5. Generar notificaciones, resolución de créditos fiscales o citatorios derivados de la auditoría.
6. Auxiliar en las auditorías de tipo fiscal o embargos, de acuerdo a instrucciones precisas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o Pasante de la Lic. en Administración Fiscal, Financiera, de Empresas o Contaduría Pública.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Tributarias, Bancarias o Financieras.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	142 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "A"

CLAVE: AD01028

GRUPO: AD

OBJETIVO

Promover el patrimonio cultural del Estado, a través de la difusión de las obras y presentaciones del Museo de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.

FUNCIONES

1. Colaborar en la recepción y entrega de las obras presentadas en el Museo de adscripción.
2. Apoyar en el montaje de las exposiciones, presentaciones y anexos informativos.
3. Programar y organizar los talleres, cursos, visitas guiadas, recorridos y/o conferencias, con la finalidad de que los visitantes conozcan las actividades que se desarrollan en el Museo de adscripción.
4. Llevar el control de las obras o exposiciones, verificando el inventario contra las piezas o artículos existentes.
5. Elaborar los documentos que se requieren en el Museo tales como: Hojas de registro, lista de inventarios, préstamo de obras, etc.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Administrativas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	143 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS "D"

CLAVE: AD01010

GRUPO: AD

OBJETIVO

Facilitar la realización de trámites que se brindan en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, atendiendo y/o asesorando a los solicitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, en la realización de trámites o servicios que se ofrecen en el área de adscripción.
2. Ordenar y revisar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar en la base de datos del sistema respectivo la información correspondiente, para llevar a cabo la gestión requerida por los interesados.
4. Capturar los datos necesarios para realizar el trámite solicitado, o bien, asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado a los usuarios respectivos.
6. Organizar y archivar los expedientes generados de los trámites efectuados.
7. Realizar y entregar reportes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Mercadotecnia o Ing. en Gestión Empresarial.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Bancarias, Financieras, Ejecutivas de Ventas o Servicio al Cliente.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	144 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUDITOR(A) FISCAL
Y FINANCIERO(A) "D"

CLAVE: AD01021

GRUPO: AD

OBJETIVO

Inspeccionar la situación financiera o tributaria de una Dependencia, Órgano de Gobierno, persona o empresa, para verificar la transparencia de las finanzas y cumplimiento de obligaciones respectivamente.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Examinar la información financiera y contable de la Dependencia, Órgano de Gobierno, empresa o particulares asignados.
2. Analizar y comparar los recursos, registros financieros, activos, procesos, declaraciones, pago de impuestos, expedientes, informes y demás documentación correspondiente.
3. Revisar la situación legal e investigaciones de crédito fiscal de los prospectos.
4. Detectar evasión de las obligaciones fiscales y anomalías financieras respectivamente.
5. Documentar y elaborar informes de las observaciones detectadas durante la auditoría.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de Lic. en Administración Fiscal o Contaduría Pública.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Auditorías.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	145 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO(A) "D"

CLAVE: AD01031

GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir en la ejecución de tareas y/o actividades de información y atención de usuarios.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colocar, ordenar y dar mantenimiento a las colecciones bibliográficas del área de adscripción.
2. Atender a los usuarios, brindando información general sobre la Biblioteca y sus servicios.
3. Proporcionar información bibliográfica al usuario que solicite orientación, realizando la búsqueda en la base de datos.
4. Llevar a cabo el desarrollo, actualización e inventario de la base de datos bibliográfica y catálogos.
5. Colaborar en la organización e impartición de cursos o talleres de verano fomentando la promoción de la lectura.
6. Elaboración de material de apoyo para la difusión de la Biblioteca, cursos, talleres y sus servicios.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria, Bachillerato Técnico o T.S.U.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Archivo, Servicios Educativos, Atención al Cliente o Biblioteca.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	146 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER "D"

CLAVE: AD01002

GRUPO: AD

OBJETIVO

Trasladar a los lugares indicados al Servidor Público designado, conduciendo de una forma segura y a tiempo al destino respectivo.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo cuando se requiera, de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo.
4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencia en el trayecto.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Operación de Transporte o Particular.
3. Licencia de manejo vigente.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	147 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COCINERO(A) "D"

CLAVE: AD01032

GRUPO: AD

OBJETIVO

Colaborar con el esquema alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, preparando los programas nutricionales indicados.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Perseverancia.
7. Solución de problemas.
8. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Llevar acabo la elaboración del inventario y requisición de insumos para la elaboración de alimentos y bebidas.
2. Atender la programación y cálculo de los menús indicados por el superior inmediato.
3. Lavar o desinfectar frutas y verduras con el fin de pelarlas o cortarlas, de acuerdo a los señalamientos.
4. Realizar las actividades de cocción, licuado, horneado, freído, condimentado, sazonado y aderezado de los alimentos, entre otras.
5. Servir el menú preparado a la población correspondiente.
6. Conservar los alimentos y bebidas en lugares y temperatura respectivos.
7. Participar en la limpieza del área de cocina, comedor, utensilios y trastes.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en área de cocina, restaurante o comida rápida.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	148 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: DEFENSOR DE OFICIO "D"

CLAVE: AD01022

GRUPO: AD

OBJETIVO

Ofrecer la prestación del servicio de Defensoría Pública a los usuarios que lo requieran, afín de garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Análisis de problemas.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Brindar el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten.
2. Representar y ejercer ante las autoridades competentes, los intereses y los derechos jurídicos de los defendidos o asistidos, haciendo valer acciones, pondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizaran cualquier otro trámite o gestión que proceda en su defensa.
3. Vigilar el respeto a las garantías individuales de sus representados en todo proceso.
4. Formular las demandas de amparo respectivas, cuando las garantías individuales se estimen violadas.
5. Llevar un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan.
6. Elaborar y presentar reporte de los asuntos atendidos a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Material Penal o Familiar.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	149 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: EDUCADOR(A) "D"

CLAVE: AD01011

GRUPO: AD

OBJETIVO

Fomentar el crecimiento integral infantil, por medio de la atención psicopedagógica, asistencial e inicial.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el cuidado e higiene de los niños del grupo asignado.
2. Proporcionar los alimentos respectivos o en su caso, alimentar a los niños indicados con base a sus necesidades nutrimentales y de edad.
3. Crear un clima de estimulación hacia los menores, a través de ejercicios, juegos, canciones, actividades y convivencia entre otras.
4. Cuidar durante el horario activo y las horas de sueño a los niños del grupo asignado.
5. Organizar y participar en las actividades de los eventos culturales o sociales del lugar de adscripción.
6. Propiciar los procesos de aprendizaje, generando el material didáctico para las diferentes actividades programadas.
7. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y problemática de cada infante respectivo, ante los padres de familia correspondientes y titular de la Dirección.
8. Recibir y entregar a los niños del grupo asignado, reportando cualquier anomalía a los padres de familia o jefe inmediato, según sea el caso.
9. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante o Lic. en Educación.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Educación Inicial, Preescolar o Básica (Pública o Privada).
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	150 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENCARGADO(A) DE OFICINA "D"

CLAVE: AD01024

GRUPO: AD

OBJETIVO

Coordinar las operaciones administrativas y el recurso humano asignado, para las actividades del área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Nivel de dinamismo.
5. Análisis de problemas.
6. Aptitud de liderazgo.

FUNCIONES

1. Organizar al personal asignado, para la distribución de las actividades administrativas y de servicio del área de adscripción.
2. Gestionar y proporcionar el material o equipo para el desempeño de funciones del personal a su cargo.
3. Atender al público canalizado por el personal asignado, sobre un servicio o trámite en especial.
4. Revisar, analizar y llevar el control de la información generada por el personal subordinado.
5. Generar reporte de los avances o servicios proporcionados en el área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. T.S.U. en áreas Económico-Administrativas, trunca o pasante de la Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología Laboral.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Coordinación de Equipos de Trabajo.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	151 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENFERMERO(A) "D"

CLAVE: AD01012

GRUPO: AD

OBJETIVO

Asistir al paciente en la conservación de su salud, incremento de ésta y/o recuperación de procesos patológicos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Monitorear y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo respiratorio, pulso y salud general del paciente.
2. Realizar cuestionarios médicos y llenar listas de chequeo, escribiendo los síntomas y demás observaciones relevantes.
3. Llevar a cabo la toma de muestras de orina, heces y/o sangre según lo indicado por el Médico.
4. Brindar asistencia a médicos en la realización de evaluaciones, cirugías y demás procedimientos correspondientes.
5. Suministrar cuidado a los pacientes, administrando medicación prescrita y tratamientos vía oral o intravenosa y/o colocando vendajes y apósitos.
6. Operar y monitorear el equipo médico, procurando que esté calibrado, limpio, organizado y desmontado, según sea el caso.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico o Lic. en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Hospitalarias o Particular.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	152 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: GUIA DE MUSEO "D"

CLAVE: AD01023

GRUPO: AD

OBJETIVO

Colaborar en la difusión y desarrollo de las actividades culturales, encaminadas a dar a conocer a los visitantes el patrimonio del museo y de las exposiciones temporales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Atender y organizar las visitas de los diferentes grupos o público en general a las instalaciones del Museo.
2. Llevar el control del registro de los visitantes y atender al público que solicite algún tipo de información.
3. Diseñar e implementar talleres y actividades, a fin de introducir, sensibilizar y profundizar en los contenidos del área de adscripción.
4. Registrar las obras recibidas y entregadas del Museo.
5. Colaborar en el montaje y desembalaje de las exposiciones del Museo de adscripción.
6. Dar seguimiento al acondicionamiento de la galería, para la distribución, colocación de obras y anexos de información.
7. Llevar a cabo el inventario de las piezas y obras que forman parte del patrimonio cultural del Estado.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Ventas, Atención a Clientes o Conducción de Grupos.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	153 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSPECTOR(A) "D"

CLAVE: AD01033

GRUPO: AD

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de calidad, seguridad e higiene de los lugares, establecimientos o áreas asignadas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Realizar visitas técnicas para soportar las resoluciones de las solicitudes recibidas en el área de adscripción.
2. Inspeccionar los lugares designados, interrogando a las personas implicadas sobre la aplicación de las normas correspondientes.
3. Requerir la presentación de libros, permisos, licencias, registros u otros documentos, a que obliguen las normas de operación.
4. Disponer que se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y operaciones cuando constituyan una violación de las normas o un peligro para la seguridad o salud de la población correspondiente.
5. Examinar las sustancias y materiales utilizados en las áreas y establecimientos cuando se trate de ambientes peligrosos.
6. Levantar acta de cada inspección efectuada, constataando las deficiencias y violaciones a las normas y reglamentos.
7. Aplicar infracciones o sanciones respectivas apegándose al reglamento o normatividad vigente.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Licenciatura o Ingeniería afín a la especialidad.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Inspección o Auditoría de Calidad.
3. Conocimiento de Normas o Reglamentos Locales, Estatales y Federales según la especialidad.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	154 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR(A) "D"

CLAVE: AD01034

GRUPO: AD

OBJETIVO

Impartir cursos, talleres y/o actividades de tipo deportivo, artístico, cultural, artesanal, etc., con el objetivo de desarrollar aptitudes en el grupo de personas asignado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.
7. Enfoque a resultados.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de enseñanza correspondiente, definiendo u organizando las actividades por impartir y de acuerdo a las características de los grupos asignados.
2. Llevar a cabo los cursos, actividades o talleres de capacitación en materia deportiva, artística, cultural, artesanal, etc., respectivamente.
3. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y/o problemática de cada alumno respectivo a la persona interesada.
4. Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de cada alumno en los cursos o talleres.
5. Desarrollar, difundir e implementar el programa o actividades de fin de cursos de la materia impartida.
6. Elaborar y presentar informe de la programación, avances y resultados de los cursos o talleres al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Licenciatura o carrera afín al área asignada.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Capacitación.
3. Conocimientos específicos de la materia asignada.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	155 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MEDICO GENERAL "D"

CLAVE: AD01025

GRUPO: AD

OBJETIVO

Preservar la salud de los pacientes por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Análisis de problemas.
5. Sociabilidad.
6. Autoconfianza.
7. Comunicación efectiva.

FUNCIONES

1. Proporcionar la atención médica y de urgencias a los pacientes que lo requieran.
2. Llevar a cabo un diagnóstico de la situación de salud de los pacientes atendidos, realizando chequeos de rutina, evaluaciones físicas y solicitando estudios específicos.
3. Interpretar los resultados de los exámenes médicos, con la finalidad de emitir un diagnóstico.
4. Prescribir y administrar los tratamientos respectivos a los pacientes atendidos, de acuerdo al diagnóstico efectuado.
5. Elaborar, revisar y dar seguimiento al historial clínico de cada uno de los pacientes asignados.
6. Canalizar al paciente con el médico especialista de ser necesario.
7. Participar en campañas de promoción de salud y en programas de prevención de enfermedades, impulsados por la dependencia u Órgano de adscripción.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Médico General o Médico Cirujano Partero.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	156 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR "A"

CLAVE: AD01029

GRUPO: AD

OBJETIVO

Ejecutar las diligencias asignadas, apegadas a la normativa fiscal y de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y la Federación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Delimitar las zonas a visitar para la entrega de multas, embargos, citatorios y obligaciones omitidas.
2. Entregar notificaciones a los destinatarios, a través de visitas domiciliarias.
3. Buscar información domiciliaria de particulares y negocios de contribuyentes respectivos.
4. Realizar embargos de acuerdo a las instrucciones de ejecución.
5. Ordenar y llevar un control de los documentos asignados.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	157 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "D"

CLAVE: AD01035

GRUPO: AD

OBJETIVO

Atender las llamadas telefónicas de auxilio o de asesoría realizadas por la ciudadanía a los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia o los Centros de Atención de Asistencia Telefónica respectivamente.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Orientación al servicio.
3. Solución de problemas.
4. Autoconfianza.
5. Comunicación efectiva.
6. Persuasivo.
7. Dominio del estrés.

FUNCIONES

1. Responder las llamadas entrantes.
2. Registrar de manera detallada los reportes de las llamadas telefónicas.
3. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población o contribuyentes, según las condiciones y características del incidente o asesoría.
4. Analizar la información proporcionada por la población o contribuyentes, para determinar el tipo de emergencia y/o servicio, y canalizarla a la corporación de auxilio correspondiente o brindar la orientación sobre la obtención y llenado de los diferentes formatos de pago.
5. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario.
6. Realizar llamadas telefónicas de cobro a la cartera vencida y de asesoría fiscal.
7. Reportar al jefe inmediato respecto a las llamadas de emergencias consideradas de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Disponibilidad para trabajar en turnos.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	158 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS
AMBIENTALES "A"

CLAVE: AD01005

GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las actividades encaminadas al cuidado, protección, cultura y conservación del medio ambiente del Estado de Coahuila.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar programas y/o talleres educativos, lúdicos y de recreación que refuercen la relación del público con el medio ambiente.
2. Llevar a cabo los programas a través de cursos-talleres de formación, capacitación y actualización ambiental; así como también de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado.
3. Realizar la promoción de campañas de recolección y acopio de basura tecnológica, uso eficiente de energía, reducción de emisiones de CO2 y conservación de la biodiversidad del Estado, entre otras.
4. Impulsar y realizar campañas informativas y de acciones ciudadanas a favor del medio ambiente.
5. Desarrollar e instrumentar actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico Forestal.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	159 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "A"
CLAVE: AD01006
GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la promoción de programas, talleres, exposiciones y presentaciones en el Centro Cultural de adscripción.
2. Brindar atención a los visitantes que solicitan información de las actividades del Centro Cultural de adscripción.
3. Apoyar en la logística y realización de los eventos promovidos por el Centro Cultural de adscripción.
4. Colaborar en la elaboración del material necesario en las actividades artísticas o culturales del Centro Cultural de adscripción.
5. Dar seguimiento a los trámites del alumnado, tales como: inscripción, asistencia, pagos, entre otros, y los requerimientos administrativos de los maestros o instructores.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Formación Artística.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	160 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS
RURALES "A"

CLAVE: AD01007

GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir en el fomento y promoción rural, a través de los programas proyectados por el Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Apoyar en la capacitación y/o asesoría a los productores, brindando asistencia técnica correspondiente.
2. Recabar información de los programas agrícolas o agropecuarios, a través de encuestas a productores.
3. Capturar la información recabada de programas manejados en el área de adscripción.
4. Auxiliar en la entrega de beneficios para la población correspondiente.
5. Generar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas respectivos.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico Agropecuario.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	161 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS
SOCIALES "A"

CLAVE: AD01008

GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir en la calidad de vida de la población vulnerable, a través de los programas sociales del Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Aplicar encuestas socioeconómicas a la población respectiva, visitando las áreas identificadas con rezago social.
2. Brindar información a la población sobre el trámite de solicitudes de apoyos sociales.
3. Verificar que los posibles beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios para el programa solicitado.
4. Capturar la información de las encuestas recibidas en cada uno de los programas.
5. Entregar productos diversificados que contribuyan a la sana alimentación, mejoramiento de la vivienda o higiene a los beneficiarios designados.
6. Elaborar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas sociales respectivos.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Atención Social.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	162 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PSICOLOGO(A) "D"

CLAVE: AD01013

GRUPO: AD

OBJETIVO

Establecer el equilibrio psicológico de los pacientes, a través de la prevención, evaluación, diagnóstico e intervención terapéutica.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Recabar, reunir y registrar la información que concierne a la conducta, funcionamiento cognitivo y/o estado emocional del paciente respectivo.
2. Aplicar e interpretar técnicas e instrumentos psicológicos que permitan detectar los problemas de la persona respectiva.
3. Elaborar y presentar un diagnóstico, derivado de la identificación del problema de comportamiento cognitivo, emocional o social.
4. Diseñar y aplicar estrategias, con la finalidad de ofrecer orientación o terapias para la resolución de la problemática detectada.
5. Diseñar e implementar programas y proyectos enfocados a la prevención de la salud mental.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante de Lic. en Psicología.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Psicología Clínica, Familiar, de Pareja o Infantil.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	163 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "D"

CLAVE: AD01003

GRUPO: AD

OBJETIVO

Llevar a cabo la asistencia administrativa, a través de la atención al público y manejo de asuntos turnados al área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre el área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Tramitar la correspondencia recibida, turnándola, registrándola y/o dando contestación a la misma.
3. Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes al área de adscripción.
4. Organizar y actualizar la agenda del jefe inmediato, registrando los compromisos laborales y los datos de las personas, dependencias y particulares con las que tiene relación el área de adscripción.
5. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina respectivo.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Administrativas, Cajas, Ventas o Atención al Cliente.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	164 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TECNICO EN MANTENIMIENTO "A"

CLAVE: AD01004

GRUPO: AD

OBJETIVO

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, sistemas y equipo de trabajo de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de mantenimiento general y verificar las condiciones del área, equipo o instalación a tratar.
2. Reparar las instalaciones eléctricas, detectando, reduciendo o eliminando los problemas que puedan surgir en ésta.
3. Llevar a cabo el arreglo de las estructuras físicas, utilizando las técnicas y herramientas correspondientes.
4. Realizar el mantenimiento de las tuberías de agua, sistemas de drenaje y calefacción central, instalando, manteniendo y reparando las piezas y/o equipos de éstos.
5. Auxiliar en las labores de jardinería, ejecutando actividades de: Siembra, corte, poda, riego, trasplante, excavar, fertilizar y mantenimiento de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
6. Ejecutar los trabajos de pintura en instalaciones, muebles y/o equipo requeridos por la áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria, Bachillerato Técnico en Electricidad o T.S.U. en Mantenimiento Industrial o Mecatrónica.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Servicios Generales o Mantenimiento General.
3. Conocimientos de albañilería, plomería, jardinería, electricidad o pintura.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	165 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TECNICO FORESTAL "A"

CLAVE: AD01030

GRUPO: AD

OBJETIVO

Operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Colaborar en las campañas de prevención, control y protección contra las contingencias ambientales, proporcionando información a los visitantes de las áreas naturales.
2. Realizar recorridos de vigilancia terrestre como método de prevención y alerta de incendios forestales.
3. Verificar el estado físico y mecánico del vehículo asignado, con la finalidad de solicitar los requerimientos correspondientes.
4. Participar en el control y combate de incendios forestales de las regiones de adscripción.
5. Auxiliar en las actividades de forestación y reforestación, con la finalidad de conservar la biodiversidad del Estado.
6. Llevar a cabo monitoreos telefónicos o satelitales a los campamentos distribuidos y a las áreas naturales del Estado.
7. Reportar sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria, Bachillerato Técnico Forestal o trunca de Ing. Agrónomo.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Conservación o Servicios Forestales.
3. Disponibilidad de tiempo.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	166 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TOPOGRAFO "D"

CLAVE: AD01026

GRUPO: AD

OBJETIVO

Ejecutar trabajos de topografía, efectuando levantamientos topográficos, replanteo de obras, nivelación de terrenos, medición de construcciones, afín de facilitarle la información a los arquitectos para la realización de sus obras.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar levantamientos topográficos, replanteo de obras y de proyectos de ingeniería, verificando los predios asignados en el área de adscripción.
2. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborando los dibujos de los levantamientos topográficos y operando equipos de alta precisión.
5. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
6. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca de Ing. Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Vías Terrestres o Urbanización.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	167 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRABAJADOR(A) SOCIAL "D"

CLAVE: AD01014

GRUPO: AD

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios y/o familiares de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, en los aspectos sociales, económicos y emocionales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Realizar estudios socioeconómicos, con el fin de detectar la problemática de los usuarios indicados.
2. Brindar orientación a los usuarios referidos, de acuerdo a la situación detectada.
3. Gestionar ante las instancias correspondientes, solicitando el trámite o apoyo para la persona, familia o grupo correspondiente.
4. Diseñar e impartir pláticas preventivas y/o informativas de tipo educativo, social o salud en general a la población indicada.
5. Llevar a cabo visitas domiciliarias a las personas respectivas en el sector indicado.
6. Elaborar reporte de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante de Lic. en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Hospitalarias, Social o Educativa.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	168 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "D"

CLAVE: AD01009

GRUPO: AD

OBJETIVO

Velar por el salvaguardo e integridad de los bienes y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito, previniendo robos, vandalismo o violación de la propiedad privada.
2. Atender y orientar al público de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario, equipo, vehículos y visitantes a la instancia, registrándolas en la bitácora de seguridad.
4. Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes, reportando al jefe inmediato cualquier actividad inusual o guiando a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5. Brindar asistencia durante alguna emergencia al persona afectado.
6. Elaborar y reportar las novedades ocurridas durante su guardia al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Seguridad Privada o Vigilancia.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	169 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ACTUARIO "E"

CLAVE: AD02015

GRUPO: AD

OBJETIVO

Llevar a cabo las notificaciones y diligencias ordenadas en autos, levantando actas circunstanciales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Recibir los expedientes que se le encomienden para la práctica de alguna diligencia, previo registro y firma de los mismos.
2. Realizar las notificaciones y diligencias ordenadas en la fecha, hora, lugar indicado y en los términos de la resolución respectiva.
3. Autorizar a través de su firma, las constancias de notificaciones y diligencias practicadas.
4. Levantar las actas de las diligencias o notificaciones practicadas, en el lugar efectuado, haciendo constar los hechos e incidentes con motivo de incumplimiento.
5. Dar cuenta al Secretario de Acuerdo de la Junta, de las peticiones formuladas por las partes o interesados de la diligencia.
6. Devolver los expedientes al Secretario de Acuerdo, con las razones respectivas, firmados, foliados y sellados, después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente.
7. Informar al jefe inmediato de cualquier problema que impida el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Jurídicas Laborales.
3. Conocimientos jurídicos laborales y básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	170 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ALMACENISTA "B"

CLAVE: AD02027

GRUPO: AD

OBJETIVO

Atender los requerimientos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción en cuanto al suministro de materiales, repuestos y/o equipos para las diferentes áreas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y verificar los materiales u otros suministros que ingresan al almacén de adscripción.
2. Clasificar y organizar el material, equipo, suministros y/o artículos de consumo para llevar el stock de éstos.
3. Recibir y revisar las requisiciones de suministros de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Elaborar las ordenes de entrega y despachar la mercancía solicitada en el almacén.
5. Llevar un control de las entradas y salidas del material, elaborando inventarios y/o saldos de mercancía.
6. Reportar, requerir, elaborar y solicitar pedidos de material faltante.
7. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o T.S.U. en Mantenimiento Industrial.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Recursos Materiales o Almacén.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	171 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO "E"

CLAVE: AD02001

GRUPO: AD

OBJETIVO

Llevar a cabo las operaciones administrativas y de recursos humanos del área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar la papelería y/o documentación recibida para brindar algún servicio.
2. Atender los trámites de estímulos, licencias, permisos, constancias, viáticos, seguros, entre otros, que requiere el empleado del área de adscripción.
3. Capturar y realizar el pago de nómina de personal y de los proveedores respectivos.
4. Solicitar y distribuir los recursos materiales asignados al área de adscripción.
5. Ordenar y llevar el control de los expedientes administrativos y del personal del área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Administración de Empresas o Recursos Humanos.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Administrativas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	172 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA CONTABLE Y
FINANCIERO "E"

CLAVE: AD02016

GRUPO: AD

OBJETIVO

Monitorear, registrar y analizar la información financiera del programa, proyecto o Dependencia asignada o de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Revisar e integrar la información financiera del programa, proyecto o presupuesto asignado a la Dependencia correspondiente.
2. Efectuar conciliaciones bancarias y presupuestales de los documentos revisados.
3. Formular previsiones financieras del programa, proyecto o presupuesto de la Dependencia.
4. Actualizar los estados financieros o contables asignados, presentando un informe de los movimientos detectados.
5. Llevar el control de los movimientos contables, financieros o presupuestales del programa o proyecto de la Dependencia asignada o de adscripción.
6. Elaborar y presentar reportes de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Contaduría Pública, Administración Financiera o Económica.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Contabilidad, Finanzas o Bancarias.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	173 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMACION "E"

CLAVE: AD02017

GRUPO: AD

OBJETIVO

Actualizar la información recabada del Estado, a través de la revisión y análisis.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Análisis de problemas.
5. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Obtener información de los medios de comunicación sobre las Dependencias, programas, obras, personajes, situaciones o Municipios del Estado, entre otros.
2. Revisar y analizar la información buscada, para seleccionar la de competencia o relevancia.
3. Solicitar a través de las Coordinaciones Regionales: Notas, datos o información, para completar la información recibida.
4. Actualizar y modificar la información de acuerdo a los nuevos datos revisados.
5. Realizar presentaciones e informes para ser entregados al Titular de la Dependencia.
6. Llevar el registro y control de la información procesada.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Procesamiento de Información o Datos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	174 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMATICA
Y SISTEMAS "E"

CLAVE: AD02018

GRUPO: AD

OBJETIVO

Atender las necesidades de sistemas y equipos computacionales del área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción o asignada.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar soporte técnico y asesorías respecto al software y operatividad de los sistemas implementados a los usuarios respectivos.
2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, redes y sistemas informáticos.
3. Diseñar, actualizar y/o implementar versiones, programas, sistemas, aplicaciones, base de datos o digitales.
4. Administrar los equipos de cómputo, redes, programas, sistemas, servidores, antivirus de la dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
5. Realizar configuraciones e instalaciones de sistemas, equipos computacionales y de impresión.
6. Registrar y reportar los servicios brindados a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. T.S.U. en Informática, Tecnologías de la Información o carrera trunca de Lic. o Ing. en Sistemas, Informática o Tecnologías de la Información.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Tecnologías de la Información, Sistemas o Informática.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	175 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA JURIDICO "E"

CLAVE: AD02019

GRUPO: AD

OBJETIVO

Atender la problemática de orden jurídico de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Proponer normas, políticas, lineamientos e iniciativas de ley en materia, de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Revisar y analizar leyes, reglamentos, convenios, expedientes y demás ordenamientos jurídicos.
3. Generar propuestas provenientes de la instauración de proyectos de reforma, adición, erogación y creación de leyes.
4. Orientar y dar seguimiento sobre la situación jurídica del público canalizado al área de adscripción.
5. Llevar el seguimiento de juicios y/o audiencias asignados, asistiendo y dando trámite a dichos asuntos.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Jurídicas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	176 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASESOR(A) FISCAL "E"

CLAVE: AD02020

GRUPO: AD

OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades de la ejecución fiscal, con la finalidad de recaudar los impuestos correspondientes al Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Brindar orientación a los contribuyentes sobre sus obligaciones o notificaciones de órdenes de auditoría.
2. Revisar datos de cartera de créditos o del padrón fiscal para modificar o actualizar datos.
3. Ubicar por sectores los requerimientos, obligaciones, multas, embargos y auditorías, para distribuirlas a los contribuyentes respectivos.
4. Analizar documentación fiscal, con el fin de detectar datos de contribuyentes, calcular montos de impuestos y/o capturar las notificaciones.
5. Generar notificaciones, resolución de créditos fiscales o citatorios derivados de la auditoría.
6. Auxiliar en las auditorías de tipo fiscal o embargos, de acuerdo a instrucciones precisas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Administración Fiscal, Financiera, de Empresas o Contaduría Pública.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Tributarias, Bancarias o Financieras.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	177 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "B"

CLAVE: AD02028

GRUPO: AD

OBJETIVO

Promover el patrimonio cultural del Estado, a través de la difusión de las obras y presentaciones del Museo de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.

FUNCIONES

1. Colaborar en la recepción y entrega de las obras presentadas en el Museo de adscripción.
2. Apoyar en el montaje de las exposiciones, presentaciones y anexos informativos.
3. Programar y organizar los talleres, cursos, visitas guiadas, recorridos y/o conferencias, con la finalidad de que los visitantes conozcan las actividades que se desarrollan en el Museo de adscripción.
4. Llevar el control de las obras o exposiciones, verificando el inventario contra las piezas o artículos existentes.
5. Elaborar los documentos que se requieren en el Museo tales como: Hojas de registro, lista de inventarios, préstamo de obras, etc.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Administrativas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	178 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS "E"

CLAVE: AD02010

GRUPO: AD

OBJETIVO

Facilitar la realización de trámites que se brindan en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, atendiendo y/o asesorando a los solicitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, en la realización de trámites o servicios que se ofrecen en el área de adscripción.
2. Ordenar y revisar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar en la base de datos del sistema respectivo la información correspondiente, para llevar a cabo la gestión requerida por los interesados.
4. Capturar los datos necesarios para realizar el trámite solicitado, o bien, asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado a los usuarios respectivos.
6. Organizar y archivar los expedientes generados de los trámites efectuados.
7. Realizar y entregar reportes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Mercadotecnia o Ing. en Gestión Empresarial.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Bancarias, Financieras, Ejecutivas de Ventas o Servicio al Cliente.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	179 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUDITOR(A) FISCAL
Y FINANCIERO(A) "E"
CLAVE: AD02021
GRUPO: AD

OBJETIVO

Inspeccionar la situación financiera o tributaria de una Dependencia, Órgano de Gobierno, persona o empresa, para verificar la transparencia de las finanzas y cumplimiento de obligaciones respectivamente.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Examinar la información financiera y contable de la Dependencia, Órgano de Gobierno, empresa o particulares asignados.
2. Analizar y comparar los recursos, registros financieros, activos, procesos, declaraciones, pago de impuestos, expedientes, informes y demás documentación correspondiente.
3. Revisar la situación legal e investigaciones de crédito fiscal de los prospectos.
4. Detectar evasión de las obligaciones fiscales y anomalías financieras respectivamente.
5. Documentar y elaborar informes de las observaciones detectadas durante la auditoría.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de Lic. en Administración Fiscal o Contaduría Pública.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Auditorías.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	180 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO(A) "E"

CLAVE: AD02031

GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir en la ejecución de tareas y/o actividades de información y atención de usuarios.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colocar, ordenar y dar mantenimiento a las colecciones bibliográficas del área de adscripción.
2. Atender a los usuarios, brindando información general sobre la Biblioteca y sus servicios.
3. Proporcionar información bibliográfica al usuario que solicite orientación, realizando la búsqueda en la base de datos.
4. Llevar a cabo el desarrollo, actualización e inventario de la base de datos bibliográfica y catálogos.
5. Colaborar en la organización e impartición de cursos o talleres de verano fomentando la promoción de la lectura.
6. Elaboración de material de apoyo para la difusión de la Biblioteca, cursos, talleres y sus servicios.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria, Bachillerato Técnico o T.S.U.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Archivo, Servicios Educativos, Atención al Cliente o Biblioteca.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	181 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER "E"

CLAVE: AD02002

GRUPO: AD

OBJETIVO

Trasladar a los lugares indicados al Servidor Público designado, conduciendo de una forma segura y a tiempo al destino respectivo.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo cuando se requiera, de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo.
4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencia en el trayecto.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Operación de Transporte o Particular.
3. Licencia de manejo vigente.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	182 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COCINERO(A) "E"

CLAVE: AD02032

GRUPO: AD

OBJETIVO

Colaborar con el esquema alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, preparando los programas nutricionales indicados.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Perseverancia.
7. Solución de problemas.
8. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Llevar acabo la elaboración del inventario y requisición de insumos para la elaboración de alimentos y bebidas.
2. Atender la programación y cálculo de los menús indicados por el superior inmediato.
3. Lavar o desinfectar frutas y verduras con el fin de pelarlas o cortarlas, de acuerdo a los señalamientos.
4. Realizar las actividades de cocción, licuado, horneado, freído, condimentado, sazonado y aderezado de los alimentos, entre otras.
5. Servir el menú preparado a la población correspondiente.
6. Conservar los alimentos y bebidas en lugares y temperatura respectivos.
7. Participar en la limpieza del área de cocina, comedor, utensilios y trastes.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en área de cocina, restaurante o comida rápida.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	183 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: DEFENSOR DE OFICIO "E"

CLAVE: AD02022

GRUPO: AD

OBJETIVO

Ofrecer la prestación del servicio de Defensoría Pública a los usuarios que lo requieran, afín de garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Análisis de problemas.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Brindar el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten.
2. Representar y ejercer ante las autoridades competentes, los intereses y los derechos jurídicos de los defendidos o asistidos, haciendo valer acciones, pondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizarán cualquier otro trámite o gestión que proceda en su defensa.
3. Vigilar el respeto a las garantías individuales de sus representados en todo proceso.
4. Formular las demandas de amparo respectivas, cuando las garantías individuales se estimen violadas.
5. Llevar un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan.
6. Elaborar y presentar reporte de los asuntos atendidos a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Material Penal o Familiar.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	184 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: EDUCADOR(A) "E"

CLAVE: AD02011

GRUPO: AD

OBJETIVO

Fomentar el crecimiento integral infantil, por medio de la atención psicopedagógica, asistencial e inicial.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el cuidado e higiene de los niños del grupo asignado.
2. Proporcionar los alimentos respectivos o en su caso, alimentar a los niños indicados con base a sus necesidades nutrimentales y de edad.
3. Crear un clima de estimulación hacia los menores, a través de ejercicios, juegos, canciones, actividades y convivencia entre otras.
4. Cuidar durante el horario activo y las horas de sueño a los niños del grupo asignado.
5. Organizar y participar en las actividades de los eventos culturales o sociales del lugar de adscripción.
6. Propiciar los procesos de aprendizaje, generando el material didáctico para las diferentes actividades programadas.
7. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y problemática de cada infante respectivo, ante los padres de familia correspondientes y titular de la Dirección.
8. Recibir y entregar a los niños del grupo asignado, reportando cualquier anomalía a los padres de familia o jefe inmediato, según sea el caso.
9. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante o Lic. en Educación.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Educación Inicial, Preescolar o Básica (Pública o Privada).
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	185 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENCARGADO(A) DE OFICINA "E"

CLAVE: AD02024

GRUPO: AD

OBJETIVO

Coordinar las operaciones administrativas y el recurso humano asignado, para las actividades del área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Nivel de dinamismo.
5. Análisis de problemas.
6. Aptitud de liderazgo.

FUNCIONES

1. Organizar al personal asignado, para la distribución de las actividades administrativas y de servicio del área de adscripción.
2. Gestionar y proporcionar el material o equipo para el desempeño de funciones del personal a su cargo.
3. Atender al público canalizado por el personal asignado, sobre un servicio o trámite en especial.
4. Revisar, analizar y llevar el control de la información generada por el personal subordinado.
5. Generar reporte de los avances o servicios proporcionados en el área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. T.S.U. en áreas Económico-Administrativas, trunca o pasante de la Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología Laboral.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Coordinación de Equipos de Trabajo.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	186 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENFERMERO(A) "E"

CLAVE: AD02012

GRUPO: AD

OBJETIVO

Asistir al paciente en la conservación de su salud, incremento de ésta y/o recuperación de procesos patológicos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Monitorear y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo respiratorio, pulso y salud general del paciente.
2. Realizar cuestionarios médicos y llenar listas de chequeo, escribiendo los síntomas y demás observaciones relevantes.
3. Llevar a cabo la toma de muestras de orina, heces y/o sangre según lo indicado por el Médico.
4. Brindar asistencia a médicos en la realización de evaluaciones, cirugías y demás procedimientos correspondientes.
5. Suministrar cuidado a los pacientes, administrando medicación prescrita y tratamientos vía oral o intravenosa y/o colocando vendajes y apósitos.
6. Operar y monitorear el equipo médico, procurando que esté calibrado, limpio, organizado y desmontado, según sea el caso.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico o Lic. en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Hospitalarias o Particular.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	187 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: GUIA DE MUSEO "E"

CLAVE: AD02023

GRUPO: AD

OBJETIVO

Colaborar en la difusión y desarrollo de las actividades culturales, encaminadas a dar a conocer a los visitantes el patrimonio del museo y de las exposiciones temporales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Atender y organizar las visitas de los diferentes grupos o público en general a las instalaciones del Museo.
2. Llevar el control del registro de los visitantes y atender al público que solicite algún tipo de información.
3. Diseñar e implementar talleres y actividades, a fin de introducir, sensibilizar y profundizar en los contenidos del área de adscripción.
4. Registrar las obras recibidas y entregadas del Museo.
5. Colaborar en el montaje y desembalaje de las exposiciones del Museo de adscripción.
6. Dar seguimiento al acondicionamiento de la galería, para la distribución, colocación de obras y anexos de información.
7. Llevar a cabo el inventario de las piezas y obras que forman parte del patrimonio cultural del Estado.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Ventas, Atención a Clientes o Conducción de Grupos.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	188 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSPECTOR(A) "E"

CLAVE: AD02033

GRUPO: AD

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de calidad, seguridad e higiene de los lugares, establecimientos o áreas asignadas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Realizar visitas técnicas para soportar las resoluciones de las solicitudes recibidas en el área de adscripción.
2. Inspeccionar los lugares designados, interrogando a las personas implicadas sobre la aplicación de las normas correspondientes.
3. Requerir la presentación de libros, permisos, licencias, registros u otros documentos, a que obliguen las normas de operación.
4. Disponer que se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y operaciones cuando constituyan una violación de las normas o un peligro para la seguridad o salud de la población correspondiente.
5. Examinar las sustancias y materiales utilizados en las áreas y establecimientos cuando se trate de ambientes peligrosos.
6. Levantar acta de cada inspección efectuada, constataando las deficiencias y violaciones a las normas y reglamentos.
7. Aplicar infracciones o sanciones respectivas apegándose al reglamento o normatividad vigente.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Licenciatura o Ingeniería afín a la especialidad.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Inspección o Auditoría de Calidad.
3. Conocimiento de Normas o Reglamentos Locales, Estatales y Federales según la especialidad.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	189 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR(A) "E"

CLAVE: AD02034

GRUPO: AD

OBJETIVO

Impartir cursos, talleres y/o actividades de tipo deportivo, artístico, cultural, artesanal, etc., con el objetivo de desarrollar aptitudes en el grupo de personas asignado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.
7. Enfoque a resultados.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de enseñanza correspondiente, definiendo u organizando las actividades por impartir y de acuerdo a las características de los grupos asignados.
2. Llevar a cabo los cursos, actividades o talleres de capacitación en materia deportiva, artística, cultural, artesanal, etc., respectivamente.
3. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y/o problemática de cada alumno respectivo a la persona interesada.
4. Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de cada alumno en los cursos o talleres.
5. Desarrollar, difundir e implementar el programa o actividades de fin de cursos de la materia impartida.
6. Elaborar y presentar informe de la programación, avances y resultados de los cursos o talleres al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Licenciatura o carrera afín al área asignada.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Capacitación.
3. Conocimientos específicos de la materia asignada.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	190 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MEDICO GENERAL "E"

CLAVE: AD02025

GRUPO: AD

OBJETIVO

Preservar la salud de los pacientes por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Análisis de problemas.
5. Sociabilidad.
6. Autoconfianza.
7. Comunicación efectiva.

FUNCIONES

1. Proporcionar la atención médica y de urgencias a los pacientes que lo requieran.
2. Llevar a cabo un diagnóstico de la situación de salud de los pacientes atendidos, realizando chequeos de rutina, evaluaciones físicas y solicitando estudios específicos.
3. Interpretar los resultados de los exámenes médicos, con la finalidad de emitir un diagnóstico.
4. Prescribir y administrar los tratamientos respectivos a los pacientes atendidos, de acuerdo al diagnóstico efectuado.
5. Elaborar, revisar y dar seguimiento al historial clínico de cada uno de los pacientes asignados.
6. Canalizar al paciente con el médico especialista de ser necesario.
7. Participar en campañas de promoción de salud y en programas de prevención de enfermedades, impulsados por la dependencia u Órgano de adscripción.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Médico General o Médico Cirujano Partero.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	191 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR "B"

CLAVE: AD02029

GRUPO: AD

OBJETIVO

Ejecutar las diligencias asignadas, apegadas a la normativa fiscal y de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y la Federación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Delimitar las zonas a visitar para la entrega de multas, embargos, citatorios y obligaciones omitidas.
2. Entregar notificaciones a los destinatarios, a través de visitas domiciliarias.
3. Buscar información domiciliaria de particulares y negocios de contribuyentes respectivos.
4. Realizar embargos de acuerdo a las instrucciones de ejecución.
5. Ordenar y llevar un control de los documentos asignados.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	192 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "E"

CLAVE: AD02035

GRUPO: AD

OBJETIVO

Atender las llamadas telefónicas de auxilio o de asesoría realizadas por la ciudadanía a los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia o los Centros de Atención de Asistencia Telefónica respectivamente.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Orientación al servicio.
3. Solución de problemas.
4. Autoconfianza.
5. Comunicación efectiva.
6. Persuasivo.
7. Dominio del estrés.

FUNCIONES

1. Responder las llamadas entrantes.
2. Registrar de manera detallada los reportes de las llamadas telefónicas.
3. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población o contribuyentes, según las condiciones y características del incidente o asesoría.
4. Analizar la información proporcionada por la población o contribuyentes, para determinar el tipo de emergencia y/o servicio, y canalizarla a la corporación de auxilio correspondiente o brindar la orientación sobre la obtención y llenado de los diferentes formatos de pago.
5. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario.
6. Realizar llamadas telefónicas de cobro a la cartera vencida y de asesoría fiscal.
7. Reportar al jefe inmediato respecto a las llamadas de emergencias consideradas de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Disponibilidad para trabajar en turnos.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	193 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS
AMBIENTALES "B"

CLAVE: AD02005

GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las actividades encaminadas al cuidado, protección, cultura y conservación del medio ambiente del Estado de Coahuila.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar programas y/o talleres educativos, lúdicos y de recreación que refuercen la relación del público con el medio ambiente.
2. Llevar a cabo los programas a través de cursos-talleres de formación, capacitación y actualización ambiental; así como también de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado.
3. Realizar la promoción de campañas de recolección y acopio de basura tecnológica, uso eficiente de energía, reducción de emisiones de CO2 y conservación de la biodiversidad del Estado, entre otras.
4. Impulsar y realizar campañas informativas y de acciones ciudadanas a favor del medio ambiente.
5. Desarrollar e instrumentar actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico Forestal.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	194 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "B"
CLAVE: AD02006
GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la promoción de programas, talleres, exposiciones y presentaciones en el Centro Cultural de adscripción.
2. Brindar atención a los visitantes que solicitan información de las actividades del Centro Cultural de adscripción.
3. Apoyar en la logística y realización de los eventos promovidos por el Centro Cultural de adscripción.
4. Colaborar en la elaboración del material necesario en las actividades artísticas o culturales del Centro Cultural de adscripción.
5. Dar seguimiento a los trámites del alumnado, tales como: inscripción, asistencia, pagos, entre otros, y los requerimientos administrativos de los maestros o instructores.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Formación Artística.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	195 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS
RURALES "B"

CLAVE: AD02007

GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir en el fomento y promoción rural, a través de los programas proyectados por el Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Apoyar en la capacitación y/o asesoría a los productores, brindando asistencia técnica correspondiente.
2. Recabar información de los programas agrícolas o agropecuarios, a través de encuestas a productores.
3. Capturar la información recabada de programas manejados en el área de adscripción.
4. Auxiliar en la entrega de beneficios para la población correspondiente.
5. Generar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas respectivos.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico Agropecuario.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	196 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS
SOCIALES "B"

CLAVE: AD02008

GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir en la calidad de vida de la población vulnerable, a través de los programas sociales del Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Aplicar encuestas socioeconómicas a la población respectiva, visitando las áreas identificadas con rezago social.
2. Brindar información a la población sobre el trámite de solicitudes de apoyos sociales.
3. Verificar que los posibles beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios para el programa solicitado.
4. Capturar la información de las encuestas recibidas en cada uno de los programas.
5. Entregar productos diversificados que contribuyan a la sana alimentación, mejoramiento de la vivienda o higiene a los beneficiarios designados.
6. Elaborar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas sociales respectivos.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Atención Social.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	197 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PSICOLOGO(A) "E"

CLAVE: AD02013

GRUPO: AD

OBJETIVO

Establecer el equilibrio psicológico de los pacientes, a través de la prevención, evaluación, diagnóstico e intervención terapéutica.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Recabar, reunir y registrar la información que concierne a la conducta, funcionamiento cognitivo y/o estado emocional del paciente respectivo.
2. Aplicar e interpretar técnicas e instrumentos psicológicos que permitan detectar los problemas de la persona respectiva.
3. Elaborar y presentar un diagnóstico, derivado de la identificación del problema de comportamiento cognitivo, emocional o social.
4. Diseñar y aplicar estrategias, con la finalidad de ofrecer orientación o terapias para la resolución de la problemática detectada.
5. Diseñar e implementar programas y proyectos enfocados a la prevención de la salud mental.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante de Lic. en Psicología.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Psicología Clínica, Familiar, de Pareja o Infantil.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	198 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "E"

CLAVE: AD02003

GRUPO: AD

OBJETIVO

Llevar a cabo la asistencia administrativa, a través de la atención al público y manejo de asuntos turnados al área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre el área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Tramitar la correspondencia recibida, turnándola, registrándola y/o dando contestación a la misma.
3. Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes al área de adscripción.
4. Organizar y actualizar la agenda del jefe inmediato, registrando los compromisos laborales y los datos de las personas, dependencias y particulares con las que tiene relación el área de adscripción.
5. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina respectivo.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Administrativas, Cajas, Ventas o Atención al Cliente.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	199 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TECNICO EN MANTENIMIENTO "B"

CLAVE: AD02004

GRUPO: AD

OBJETIVO

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, sistemas y equipo de trabajo de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de mantenimiento general y verificar las condiciones del área, equipo o instalación a tratar.
2. Reparar las instalaciones eléctricas, detectando, reduciendo o eliminando los problemas que puedan surgir en ésta.
3. Llevar a cabo el arreglo de las estructuras físicas, utilizando las técnicas y herramientas correspondientes.
4. Realizar el mantenimiento de las tuberías de agua, sistemas de drenaje y calefacción central, instalando, manteniendo y reparando las piezas y/o equipos de éstos.
5. Auxiliar en las labores de jardinería, ejecutando actividades de: Siembra, corte, poda, riego, trasplante, excavar, fertilizar y mantenimiento de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
6. Ejecutar los trabajos de pintura en instalaciones, muebles y/o equipo requeridos por la áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria, Bachillerato Técnico en Electricidad o T.S.U. en Mantenimiento Industrial o Mecatrónica.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Servicios Generales o Mantenimiento General.
3. Conocimientos de albañilería, plomería, jardinería, electricidad o pintura.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	200 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TECNICO FORESTAL "B"

CLAVE: AD02030

GRUPO: AD

OBJETIVO

Operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Colaborar en las campañas de prevención, control y protección contra las contingencias ambientales, proporcionando información a los visitantes de las áreas naturales.
2. Realizar recorridos de vigilancia terrestre como método de prevención y alerta de incendios forestales.
3. Verificar el estado físico y mecánico del vehículo asignado, con la finalidad de solicitar los requerimientos correspondientes.
4. Participar en el control y combate de incendios forestales de las regiones de adscripción.
5. Auxiliar en las actividades de forestación y reforestación, con la finalidad de conservar la biodiversidad del Estado.
6. Llevar a cabo monitoreos telefónicos o satelitales a los campamentos distribuidos y a las áreas naturales del Estado.
7. Reportar sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria, Bachillerato Técnico Forestal o trunca de Ing. Agrónomo.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Conservación o Servicios Forestales.
3. Disponibilidad de tiempo.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	201 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TOPOGRAFO "E"

CLAVE: AD02026

GRUPO: AD

OBJETIVO

Ejecutar trabajos de topografía, efectuando levantamientos topográficos, replanteo de obras, nivelación de terrenos, medición de construcciones, afín de facilitarle la información a los arquitectos para la realización de sus obras.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar levantamientos topográficos, replanteo de obras y de proyectos de ingeniería, verificando los predios asignados en el área de adscripción.
2. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborando los dibujos de los levantamientos topográficos y operando equipos de alta precisión.
5. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
6. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca de Ing. Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Vías Terrestres o Urbanización.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	202 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRABAJADOR(A) SOCIAL "E"

CLAVE: AD02014

GRUPO: AD

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios y/o familiares de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, en los aspectos sociales, económicos y emocionales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Realizar estudios socioeconómicos, con el fin de detectar la problemática de los usuarios indicados.
2. Brindar orientación a los usuarios referidos, de acuerdo a la situación detectada.
3. Gestionar ante las instancias correspondientes, solicitando el trámite o apoyo para la persona, familia o grupo correspondiente.
4. Diseñar e impartir pláticas preventivas y/o informativas de tipo educativo, social o salud en general a la población indicada.
5. Llevar a cabo visitas domiciliarias a las personas respectivas en el sector indicado.
6. Elaborar reporte de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante de Lic. en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Hospitalarias, Social o Educativa.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	203 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "E"

CLAVE: AD02009

GRUPO: AD

OBJETIVO

Velar por el salvaguardo e integridad de los bienes y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito, previniendo robos, vandalismo o violación de la propiedad privada.
2. Atender y orientar al público de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario, equipo, vehículos y visitantes a la instancia, registrándolas en la bitácora de seguridad.
4. Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes, reportando al jefe inmediato cualquier actividad inusual o guiando a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5. Brindar asistencia durante alguna emergencia al persona afectado.
6. Elaborar y reportar las novedades ocurridas durante su guardia al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Seguridad Privada o Vigilancia.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	204 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ACTUARIO "F"

CLAVE: AD03015

GRUPO: AD

OBJETIVO

Llevar a cabo las notificaciones y diligencias ordenadas en autos, levantando actas circunstanciales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Recibir los expedientes que se le encomienden para la práctica de alguna diligencia, previo registro y firma de los mismos.
2. Realizar las notificaciones y diligencias ordenadas en la fecha, hora, lugar indicado y en los términos de la resolución respectiva.
3. Autorizar a través de su firma, las constancias de notificaciones y diligencias practicadas.
4. Levantar las actas de las diligencias o notificaciones practicadas, en el lugar efectuado, haciendo constar los hechos e incidentes con motivo de incumplimiento.
5. Dar cuenta al Secretario de Acuerdo de la Junta, de las peticiones formuladas por las partes o interesados de la diligencia.
6. Devolver los expedientes al Secretario de Acuerdo, con las razones respectivas, firmados, foliados y sellados, después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente.
7. Informar al jefe inmediato de cualquier problema que impida el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Jurídicas Laborales.
3. Conocimientos jurídicos laborales y básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	205 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ALMACENISTA "C"

CLAVE: AD03027

GRUPO: AD

OBJETIVO

Atender los requerimientos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción en cuanto al suministro de materiales, repuestos y/o equipos para las diferentes áreas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y verificar los materiales u otros suministros que ingresan al almacén de adscripción.
2. Clasificar y organizar el material, equipo, suministros y/o artículos de consumo para llevar el stock de éstos.
3. Recibir y revisar las requisiciones de suministros de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Elaborar las ordenes de entrega y despachar la mercancía solicitada en el almacén.
5. Llevar un control de las entradas y salidas del material, elaborando inventarios y/o saldos de mercancía.
6. Reportar, requerir, elaborar y solicitar pedidos de material faltante.
7. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o T.S.U. en Mantenimiento Industrial.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Recursos Materiales o Almacén.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	206 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO "F"

CLAVE: AD03001

GRUPO: AD

OBJETIVO

Llevar a cabo las operaciones administrativas y de recursos humanos del área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar la papelería y/o documentación recibida para brindar algún servicio.
2. Atender los trámites de estímulos, licencias, permisos, constancias, viáticos, seguros, entre otros, que requiere el empleado del área de adscripción.
3. Capturar y realizar el pago de nómina de personal y de los proveedores respectivos.
4. Solicitar y distribuir los recursos materiales asignados al área de adscripción.
5. Ordenar y llevar el control de los expedientes administrativos y del personal del área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Administración de Empresas o Recursos Humanos.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Administrativas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	207 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA CONTABLE Y
FINANCIERO "F"
CLAVE: AD03016
GRUPO: AD

OBJETIVO

Monitorear, registrar y analizar la información financiera del programa, proyecto o Dependencia asignada o de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Revisar e integrar la información financiera del programa, proyecto o presupuesto asignado a la Dependencia correspondiente.
2. Efectuar conciliaciones bancarias y presupuestales de los documentos revisados.
3. Formular previsiones financieras del programa, proyecto o presupuesto de la Dependencia.
4. Actualizar los estados financieros o contables asignados, presentando un informe de los movimientos detectados.
5. Llevar el control de los movimientos contables, financieros o presupuestales del programa o proyecto de la Dependencia asignada o de adscripción.
6. Elaborar y presentar reportes de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Contaduría Pública, Administración Financiera o Económica.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Contabilidad, Finanzas o Bancarias.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	208 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMACION "F"

CLAVE: AD03017

GRUPO: AD

OBJETIVO

Actualizar la información recabada del Estado, a través de la revisión y análisis.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Análisis de problemas.
5. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Obtener información de los medios de comunicación sobre las Dependencias, programas, obras, personajes, situaciones o Municipios del Estado, entre otros.
2. Revisar y analizar la información buscada, para seleccionar la de competencia o relevancia.
3. Solicitar a través de las Coordinaciones Regionales: Notas, datos o información, para completar la información recibida.
4. Actualizar y modificar la información de acuerdo a los nuevos datos revisados.
5. Realizar presentaciones e informes para ser entregados al Titular de la Dependencia.
6. Llevar el registro y control de la información procesada.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Procesamiento de Información o Datos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	209 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMATICA
Y SISTEMAS "F"

CLAVE: AD03018

GRUPO: AD

OBJETIVO

Atender las necesidades de sistemas y equipos computacionales del área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción o asignada.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar soporte técnico y asesorías respecto al software y operatividad de los sistemas implementados a los usuarios respectivos.
2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, redes y sistemas informáticos.
3. Diseñar, actualizar y/o implementar versiones, programas, sistemas, aplicaciones, base de datos o digitales.
4. Administrar los equipos de cómputo, redes, programas, sistemas, servidores, antivirus de la dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
5. Realizar configuraciones e instalaciones de sistemas, equipos computacionales y de impresión.
6. Registrar y reportar los servicios brindados a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. T.S.U. en Informática, Tecnologías de la Información o carrera trunca de Lic. o Ing. en Sistemas, Informática o Tecnologías de la Información.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Tecnologías de la Información, Sistemas o Informática.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	210 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA JURIDICO "F"

CLAVE: AD03019

GRUPO: AD

OBJETIVO

Atender la problemática de orden jurídico de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Proponer normas, políticas, lineamientos e iniciativas de ley en materia, de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Revisar y analizar leyes, reglamentos, convenios, expedientes y demás ordenamientos jurídicos.
3. Generar propuestas provenientes de la instauración de proyectos de reforma, adición, erogación y creación de leyes.
4. Orientar y dar seguimiento sobre la situación jurídica del público canalizado al área de adscripción.
5. Llevar el seguimiento de juicios y/o audiencias asignados, asistiendo y dando trámite a dichos asuntos.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Jurídicas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	211 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASESOR(A) FISCAL "F"

CLAVE: AD03020

GRUPO: AD

OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades de la ejecución fiscal, con la finalidad de recaudar los impuestos correspondientes al Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Brindar orientación a los contribuyentes sobre sus obligaciones o notificaciones de órdenes de auditoría.
2. Revisar datos de cartera de créditos o del padrón fiscal para modificar o actualizar datos.
3. Ubicar por sectores los requerimientos, obligaciones, multas, embargos y auditorías, para distribuirlas a los contribuyentes respectivos.
4. Analizar documentación fiscal, con el fin de detectar datos de contribuyentes, calcular montos de impuestos y/o capturar las notificaciones.
5. Generar notificaciones, resolución de créditos fiscales o citatorios derivados de la auditoría.
6. Auxiliar en las auditorías de tipo fiscal o embargos, de acuerdo a instrucciones precisas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de la Lic. en Administración Fiscal, Financiera, de Empresas o Contaduría Pública.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Tributarias, Bancarias o Financieras.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	212 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "C"

CLAVE: AD03028

GRUPO: AD

OBJETIVO

Promover el patrimonio cultural del Estado, a través de la difusión de las obras y presentaciones del Museo de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.

FUNCIONES

1. Colaborar en la recepción y entrega de las obras presentadas en el Museo de adscripción.
2. Apoyar en el montaje de las exposiciones, presentaciones y anexos informativos.
3. Programar y organizar los talleres, cursos, visitas guiadas, recorridos y/o conferencias, con la finalidad de que los visitantes conozcan las actividades que se desarrollan en el Museo de adscripción.
4. Llevar el control de las obras o exposiciones, verificando el inventario contra las piezas o artículos existentes.
5. Elaborar los documentos que se requieren en el Museo tales como: Hojas de registro, lista de inventarios, préstamo de obras, etc.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Administrativas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	213 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS "F"

CLAVE: AD03010

GRUPO: AD

OBJETIVO

Facilitar la realización de trámites que se brindan en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, atendiendo y/o asesorando a los solicitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, en la realización de trámites o servicios que se ofrecen en el área de adscripción.
2. Ordenar y revisar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar en la base de datos del sistema respectivo la información correspondiente, para llevar a cabo la gestión requerida por los interesados.
4. Capturar los datos necesarios para realizar el trámite solicitado, o bien, asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado a los usuarios respectivos.
6. Organizar y archivar los expedientes generados de los trámites efectuados.
7. Realizar y entregar reportes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Mercadotecnia o Ing. en Gestión Empresarial.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Bancarias, Financieras, Ejecutivas de Ventas o Servicio al Cliente.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	214 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUDITOR(A) FISCAL
Y FINANCIERO(A) "F"
CLAVE: AD03021
GRUPO: AD

OBJETIVO

Inspeccionar la situación financiera o tributaria de una Dependencia, Órgano de Gobierno, persona o empresa, para verificar la transparencia de las finanzas y cumplimiento de obligaciones respectivamente.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Examinar la información financiera y contable de la Dependencia, Órgano de Gobierno, empresa o particulares asignados.
2. Analizar y comparar los recursos, registros financieros, activos, procesos, declaraciones, pago de impuestos, expedientes, informes y demás documentación correspondiente.
3. Revisar la situación legal e investigaciones de crédito fiscal de los prospectos.
4. Detectar evasión de las obligaciones fiscales y anomalías financieras respectivamente.
5. Documentar y elaborar informes de las observaciones detectadas durante la auditoría.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca o pasante de Lic. en Administración Fiscal o Contaduría Pública.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Auditorías.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	215 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO(A) "F"

CLAVE: AD03031

GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir en la ejecución de tareas y/o actividades de información y atención de usuarios.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colocar, ordenar y dar mantenimiento a las colecciones bibliográficas del área de adscripción.
2. Atender a los usuarios, brindando información general sobre la Biblioteca y sus servicios.
3. Proporcionar información bibliográfica al usuario que solicite orientación, realizando la búsqueda en la base de datos.
4. Llevar a cabo el desarrollo, actualización e inventario de la base de datos bibliográfica y catálogos.
5. Colaborar en la organización e impartición de cursos o talleres de verano fomentando la promoción de la lectura.
6. Elaboración de material de apoyo para la difusión de la Biblioteca, cursos, talleres y sus servicios.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria, Bachillerato Técnico o T.S.U.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Archivo, Servicios Educativos, Atención al Cliente o Biblioteca.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	216 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER "F"

CLAVE: AD03002

GRUPO: AD

OBJETIVO

Trasladar a los lugares indicados al Servidor Público designado, conduciendo de una forma segura y a tiempo al destino respectivo.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo cuando se requiera, de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo.
4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencia en el trayecto.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Operación de Transporte o Particular.
3. Licencia de manejo vigente.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	217 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COCINERO(A) "F"

CLAVE: AD03032

GRUPO: AD

OBJETIVO

Colaborar con el esquema alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, preparando los programas nutricionales indicados.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Perseverancia.
7. Solución de problemas.
8. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Llevar acabo la elaboración del inventario y requisición de insumos para la elaboración de alimentos y bebidas.
2. Atender la programación y cálculo de los menús indicados por el superior inmediato.
3. Lavar o desinfectar frutas y verduras con el fin de pelarlas o cortarlas, de acuerdo a los señalamientos.
4. Realizar las actividades de cocción, licuado, horneado, freído, condimentado, sazonado y aderezado de los alimentos, entre otras.
5. Servir el menú preparado a la población correspondiente.
6. Conservar los alimentos y bebidas en lugares y temperatura respectivos.
7. Participar en la limpieza del área de cocina, comedor, utensilios y trastes.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en área de cocina, restaurante o comida rápida.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	218 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: DEFENSOR DE OFICIO "F"

CLAVE: AD03022

GRUPO: AD

OBJETIVO

Ofrecer la prestación del servicio de Defensoría Pública a los usuarios que lo requieran, afín de garantizar el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Análisis de problemas.
7. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Brindar el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten.
2. Representar y ejercer ante las autoridades competentes, los intereses y los derechos jurídicos de los defendidos o asistidos, haciendo valer acciones, pondrán excepciones o defensas, interpondrán incidentes o recursos y realizaran cualquier otro trámite o gestión que proceda en su defensa.
3. Vigilar el respeto a las garantías individuales de sus representados en todo proceso.
4. Formular las demandas de amparo respectivas, cuando las garantías individuales se estimen violadas.
5. Llevar un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan.
6. Elaborar y presentar reporte de los asuntos atendidos a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Lic. en Derecho.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Material Penal o Familiar.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	219 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: EDUCADOR(A) "F"

CLAVE: AD03011

GRUPO: AD

OBJETIVO

Fomentar el crecimiento integral infantil, por medio de la atención psicopedagógica, asistencial e inicial.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el cuidado e higiene de los niños del grupo asignado.
2. Proporcionar los alimentos respectivos o en su caso, alimentar a los niños indicados con base a sus necesidades nutrimentales y de edad.
3. Crear un clima de estimulación hacia los menores, a través de ejercicios, juegos, canciones, actividades y convivencia entre otras.
4. Cuidar durante el horario activo y las horas de sueño a los niños del grupo asignado.
5. Organizar y participar en las actividades de los eventos culturales o sociales del lugar de adscripción.
6. Propiciar los procesos de aprendizaje, generando el material didáctico para las diferentes actividades programadas.
7. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y problemática de cada infante respectivo, ante los padres de familia correspondientes y titular de la Dirección.
8. Recibir y entregar a los niños del grupo asignado, reportando cualquier anomalía a los padres de familia o jefe inmediato, según sea el caso.
9. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante o Lic. en Educación.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Educación Inicial, Preescolar o Básica (Pública o Privada).
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	220 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENCARGADO(A) DE OFICINA "F"

CLAVE: AD03024

GRUPO: AD

OBJETIVO

Coordinar las operaciones administrativas y el recurso humano asignado, para las actividades del área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Nivel de dinamismo.
5. Análisis de problemas.
6. Aptitud de liderazgo.

FUNCIONES

1. Organizar al personal asignado, para la distribución de las actividades administrativas y de servicio del área de adscripción.
2. Gestionar y proporcionar el material o equipo para el desempeño de funciones del personal a su cargo.
3. Atender al público canalizado por el personal asignado, sobre un servicio o trámite en especial.
4. Revisar, analizar y llevar el control de la información generada por el personal subordinado.
5. Generar reporte de los avances o servicios proporcionados en el área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. T.S.U. en áreas Económico-Administrativas, trunca o pasante de la Lic. en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología Laboral.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Coordinación de Equipos de Trabajo.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	221 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENFERMERO(A) "F"

CLAVE: AD03012

GRUPO: AD

OBJETIVO

Asistir al paciente en la conservación de su salud, incremento de ésta y/o recuperación de procesos patológicos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Monitorear y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo respiratorio, pulso y salud general del paciente.
2. Realizar cuestionarios médicos y llenar listas de chequeo, escribiendo los síntomas y demás observaciones relevantes.
3. Llevar a cabo la toma de muestras de orina, heces y/o sangre según lo indicado por el Médico.
4. Brindar asistencia a médicos en la realización de evaluaciones, cirugías y demás procedimientos correspondientes.
5. Suministrar cuidado a los pacientes, administrando medicación prescrita y tratamientos vía oral o intravenosa y/o colocando vendajes y apósitos.
6. Operar y monitorear el equipo médico, procurando que esté calibrado, limpio, organizado y desmontado, según sea el caso.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico o Lic. en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Hospitalarias o Particular.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	222 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: GUIA DE MUSEO "F"

CLAVE: AD03023

GRUPO: AD

OBJETIVO

Colaborar en la difusión y desarrollo de las actividades culturales, encaminadas a dar a conocer a los visitantes el patrimonio del museo y de las exposiciones temporales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Atender y organizar las visitas de los diferentes grupos o público en general a las instalaciones del Museo.
2. Llevar el control del registro de los visitantes y atender al público que solicite algún tipo de información.
3. Diseñar e implementar talleres y actividades, a fin de introducir, sensibilizar y profundizar en los contenidos del área de adscripción.
4. Registrar las obras recibidas y entregadas del Museo.
5. Colaborar en el montaje y desembalaje de las exposiciones del Museo de adscripción.
6. Dar seguimiento al acondicionamiento de la galería, para la distribución, colocación de obras y anexos de información.
7. Llevar a cabo el inventario de las piezas y obras que forman parte del patrimonio cultural del Estado.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Ventas, Atención a Clientes o Conducción de Grupos.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	223 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSPECTOR(A) "F"

CLAVE: AD03033

GRUPO: AD

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de calidad, seguridad e higiene de los lugares, establecimientos o áreas asignadas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Autoconfianza.

FUNCIONES

1. Realizar visitas técnicas para soportar las resoluciones de las solicitudes recibidas en el área de adscripción.
2. Inspeccionar los lugares designados, interrogando a las personas implicadas sobre la aplicación de las normas correspondientes.
3. Requerir la presentación de libros, permisos, licencias, registros u otros documentos, a que obliguen las normas de operación.
4. Disponer que se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y operaciones cuando constituyan una violación de las normas o un peligro para la seguridad o salud de la población correspondiente.
5. Examinar las sustancias y materiales utilizados en las áreas y establecimientos cuando se trate de ambientes peligrosos.
6. Levantar acta de cada inspección efectuada, constataando las deficiencias y violaciones a las normas y reglamentos.
7. Aplicar infracciones o sanciones respectivas apegándose al reglamento o normatividad vigente.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Licenciatura o Ingeniería afín a la especialidad.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Inspección o Auditoría de Calidad.
3. Conocimiento de Normas o Reglamentos Locales, Estatales y Federales según la especialidad.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	224 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR(A) "F"

CLAVE: AD03034

GRUPO: AD

OBJETIVO

Impartir cursos, talleres y/o actividades de tipo deportivo, artístico, cultural, artesanal, etc., con el objetivo de desarrollar aptitudes en el grupo de personas asignado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.
7. Enfoque a resultados.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de enseñanza correspondiente, definiendo u organizando las actividades por impartir y de acuerdo a las características de los grupos asignados.
2. Llevar a cabo los cursos, actividades o talleres de capacitación en materia deportiva, artística, cultural, artesanal, etc., respectivamente.
3. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y/o problemática de cada alumno respectivo a la persona interesada.
4. Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de cada alumno en los cursos o talleres.
5. Desarrollar, difundir e implementar el programa o actividades de fin de cursos de la materia impartida.
6. Elaborar y presentar informe de la programación, avances y resultados de los cursos o talleres al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Licenciatura o carrera afín al área asignada.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Capacitación.
3. Conocimientos específicos de la materia asignada.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	225 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MEDICO GENERAL "F"

CLAVE: AD03025

GRUPO: AD

OBJETIVO

Preservar la salud de los pacientes por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Análisis de problemas.
5. Sociabilidad.
6. Autoconfianza.
7. Comunicación efectiva.

FUNCIONES

1. Proporcionar la atención médica y de urgencias a los pacientes que lo requieran.
2. Llevar a cabo un diagnóstico de la situación de salud de los pacientes atendidos, realizando chequeos de rutina, evaluaciones físicas y solicitando estudios específicos.
3. Interpretar los resultados de los exámenes médicos, con la finalidad de emitir un diagnóstico.
4. Prescribir y administrar los tratamientos respectivos a los pacientes atendidos, de acuerdo al diagnóstico efectuado.
5. Elaborar, revisar y dar seguimiento al historial clínico de cada uno de los pacientes asignados.
6. Canalizar al paciente con el médico especialista de ser necesario.
7. Participar en campañas de promoción de salud y en programas de prevención de enfermedades, impulsados por la dependencia u Órgano de adscripción.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Médico General o Médico Cirujano Partero.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	226 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR "C"

CLAVE: AD03029

GRUPO: AD

OBJETIVO

Ejecutar las diligencias asignadas, apegadas a la normativa fiscal y de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y la Federación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Delimitar las zonas a visitar para la entrega de multas, embargos, citatorios y obligaciones omitidas.
2. Entregar notificaciones a los destinatarios, a través de visitas domiciliarias.
3. Buscar información domiciliaria de particulares y negocios de contribuyentes respectivos.
4. Realizar embargos de acuerdo a las instrucciones de ejecución.
5. Ordenar y llevar un control de los documentos asignados.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	227 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR(A) TELEFONICO(A) "F"

CLAVE: AD03035

GRUPO: AD

OBJETIVO

Atender las llamadas telefónicas de auxilio o de asesoría realizadas por la ciudadanía a los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia o los Centros de Atención de Asistencia Telefónica respectivamente.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Orientación al servicio.
3. Solución de problemas.
4. Autoconfianza.
5. Comunicación efectiva.
6. Persuasivo.
7. Dominio del estrés.

FUNCIONES

1. Responder las llamadas entrantes.
2. Registrar de manera detallada los reportes de las llamadas telefónicas.
3. Capturar, ordenar y clasificar la información proporcionada por la población o contribuyentes, según las condiciones y características del incidente o asesoría.
4. Analizar la información proporcionada por la población o contribuyentes, para determinar el tipo de emergencia y/o servicio, y canalizarla a la corporación de auxilio correspondiente o brindar la orientación sobre la obtención y llenado de los diferentes formatos de pago.
5. Tranquilizar y asistir emocionalmente al usuario, en caso de ser posible y necesario.
6. Realizar llamadas telefónicas de cobro a la cartera vencida y de asesoría fiscal.
7. Reportar al jefe inmediato respecto a las llamadas de emergencias consideradas de alto riesgo y cuya atención requiera acciones más complejas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Disponibilidad para trabajar en turnos.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	228 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS
AMBIENTALES "C"

CLAVE: AD03005

GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las actividades encaminadas al cuidado, protección, cultura y conservación del medio ambiente del Estado de Coahuila.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar programas y/o talleres educativos, lúdicos y de recreación que refuercen la relación del público con el medio ambiente.
2. Llevar a cabo los programas a través de cursos-talleres de formación, capacitación y actualización ambiental; así como también de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado.
3. Realizar la promoción de campañas de recolección y acopio de basura tecnológica, uso eficiente de energía, reducción de emisiones de CO2 y conservación de la biodiversidad del Estado, entre otras.
4. Impulsar y realizar campañas informativas y de acciones ciudadanas a favor del medio ambiente.
5. Desarrollar e instrumentar actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico Forestal.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	229 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS CULTURALES "C"
CLAVE: AD03006
GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la promoción de programas, talleres, exposiciones y presentaciones en el Centro Cultural de adscripción.
2. Brindar atención a los visitantes que solicitan información de las actividades del Centro Cultural de adscripción.
3. Apoyar en la logística y realización de los eventos promovidos por el Centro Cultural de adscripción.
4. Colaborar en la elaboración del material necesario en las actividades artísticas o culturales del Centro Cultural de adscripción.
5. Dar seguimiento a los trámites del alumnado, tales como: inscripción, asistencia, pagos, entre otros, y los requerimientos administrativos de los maestros o instructores.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Formación Artística.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	230 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS
RURALES "C"

CLAVE: AD03007

GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir en el fomento y promoción rural, a través de los programas proyectados por el Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Apoyar en la capacitación y/o asesoría a los productores, brindando asistencia técnica correspondiente.
2. Recabar información de los programas agrícolas o agropecuarios, a través de encuestas a productores.
3. Capturar la información recabada de programas manejados en el área de adscripción.
4. Auxiliar en la entrega de beneficios para la población correspondiente.
5. Generar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas respectivos.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico Agropecuario.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	231 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR(A) DE PROGRAMAS
SOCIALES "C"

CLAVE: AD03008

GRUPO: AD

OBJETIVO

Contribuir en la calidad de vida de la población vulnerable, a través de los programas sociales del Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Aplicar encuestas socioeconómicas a la población respectiva, visitando las áreas identificadas con rezago social.
2. Brindar información a la población sobre el trámite de solicitudes de apoyos sociales.
3. Verificar que los posibles beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios para el programa solicitado.
4. Capturar la información de las encuestas recibidas en cada uno de los programas.
5. Entregar productos diversificados que contribuyan a la sana alimentación, mejoramiento de la vivienda o higiene a los beneficiarios designados.
6. Elaborar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas sociales respectivos.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Atención Social.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	232 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PSICOLOGO(A) "F"

CLAVE: AD03013

GRUPO: AD

OBJETIVO

Establecer el equilibrio psicológico de los pacientes, a través de la prevención, evaluación, diagnóstico e intervención terapéutica.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Recabar, reunir y registrar la información que concierne a la conducta, funcionamiento cognitivo y/o estado emocional del paciente respectivo.
2. Aplicar e interpretar técnicas e instrumentos psicológicos que permitan detectar los problemas de la persona respectiva.
3. Elaborar y presentar un diagnóstico, derivado de la identificación del problema de comportamiento cognitivo, emocional o social.
4. Diseñar y aplicar estrategias, con la finalidad de ofrecer orientación o terapias para la resolución de la problemática detectada.
5. Diseñar e implementar programas y proyectos enfocados a la prevención de la salud mental.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante de Lic. en Psicología.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Psicología Clínica, Familiar, de Pareja o Infantil.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	233 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "F"

CLAVE: AD03003

GRUPO: AD

OBJETIVO

Llevar a cabo la asistencia administrativa, a través de la atención al público y manejo de asuntos turnados al área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre el área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Tramitar la correspondencia recibida, turnándola, registrándola y/o dando contestación a la misma.
3. Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes al área de adscripción.
4. Organizar y actualizar la agenda del jefe inmediato, registrando los compromisos laborales y los datos de las personas, dependencias y particulares con las que tiene relación el área de adscripción.
5. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina respectivo.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Administrativas, Cajas, Ventas o Atención al Cliente.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	234 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TECNICO EN MANTENIMIENTO "C"

CLAVE: AD03004

GRUPO: AD

OBJETIVO

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, sistemas y equipo de trabajo de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de mantenimiento general y verificar las condiciones del área, equipo o instalación a tratar.
2. Reparar las instalaciones eléctricas, detectando, reduciendo o eliminando los problemas que puedan surgir en ésta.
3. Llevar a cabo el arreglo de las estructuras físicas, utilizando las técnicas y herramientas correspondientes.
4. Realizar el mantenimiento de las tuberías de agua, sistemas de drenaje y calefacción central, instalando, manteniendo y reparando las piezas y/o equipos de éstos.
5. Auxiliar en las labores de jardinería, ejecutando actividades de: Siembra, corte, poda, riego, trasplante, excavar, fertilizar y mantenimiento de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
6. Ejecutar los trabajos de pintura en instalaciones, muebles y/o equipo requeridos por la áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria, Bachillerato Técnico en Electricidad o T.S.U. en Mantenimiento Industrial o Mecatrónica.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Servicios Generales o Mantenimiento General.
3. Conocimientos de albañilería, plomería, jardinería, electricidad o pintura.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	235 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TECNICO FORESTAL "C"

CLAVE: AD03030

GRUPO: AD

OBJETIVO

Operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Colaborar en las campañas de prevención, control y protección contra las contingencias ambientales, proporcionando información a los visitantes de las áreas naturales.
2. Realizar recorridos de vigilancia terrestre como método de prevención y alerta de incendios forestales.
3. Verificar el estado físico y mecánico del vehículo asignado, con la finalidad de solicitar los requerimientos correspondientes.
4. Participar en el control y combate de incendios forestales de las regiones de adscripción.
5. Auxiliar en las actividades de forestación y reforestación, con la finalidad de conservar la biodiversidad del Estado.
6. Llevar a cabo monitoreos telefónicos o satelitales a los campamentos distribuidos y a las áreas naturales del Estado.
7. Reportar sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria, Bachillerato Técnico Forestal o trunca de Ing. Agrónomo.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Conservación o Servicios Forestales.
3. Disponibilidad de tiempo.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	236 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TOPOGRAFO "F"

CLAVE: AD03026

GRUPO: AD

OBJETIVO

Ejecutar trabajos de topografía, efectuando levantamientos topográficos, replanteo de obras, nivelación de terrenos, medición de construcciones, afín de facilitarle la información a los arquitectos para la realización de sus obras.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar levantamientos topográficos, replanteo de obras y de proyectos de ingeniería, verificando los predios asignados en el área de adscripción.
2. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborando los dibujos de los levantamientos topográficos y operando equipos de alta precisión.
5. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
6. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Carrera trunca de Ing. Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Vías Terrestres o Urbanización.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	237 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRABAJADOR(A) SOCIAL "F"

CLAVE: AD03014

GRUPO: AD

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios y/o familiares de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, en los aspectos sociales, económicos y emocionales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Realizar estudios socioeconómicos, con el fin de detectar la problemática de los usuarios indicados.
2. Brindar orientación a los usuarios referidos, de acuerdo a la situación detectada.
3. Gestionar ante las instancias correspondientes, solicitando el trámite o apoyo para la persona, familia o grupo correspondiente.
4. Diseñar e impartir pláticas preventivas y/o informativas de tipo educativo, social o salud en general a la población indicada.
5. Llevar a cabo visitas domiciliarias a las personas respectivas en el sector indicado.
6. Elaborar reporte de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante de Lic. en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Hospitalarias, Social o Educativa.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	238 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "F"

CLAVE: AD03009

GRUPO: AD

OBJETIVO

Velar por el salvaguardo e integridad de los bienes y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito, previniendo robos, vandalismo o violación de la propiedad privada.
2. Atender y orientar al público de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario, equipo, vehículos y visitantes a la instancia, registrándolas en la bitácora de seguridad.
4. Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes, reportando al jefe inmediato cualquier actividad inusual o guiando a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5. Brindar asistencia durante alguna emergencia al persona afectado.
6. Elaborar y reportar las novedades ocurridas durante su guardia al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Seguridad Privada o Vigilancia.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	239 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ALMACENISTA "D"

CLAVE: TE01015

GRUPO: TE

OBJETIVO

Atender los requerimientos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción en cuanto al suministro de materiales, repuestos y/o equipos para las diferentes áreas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y verificar los materiales u otros suministros que ingresan al almacén de adscripción.
2. Clasificar y organizar el material, equipo, suministros y/o artículos de consumo para llevar el stock de éstos.
3. Recibir y revisar las requisiciones de suministros de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Elaborar las ordenes de entrega y despachar la mercancía solicitada en el almacén.
5. Llevar un control de las entradas y salidas del material, elaborando inventarios y/o saldos de mercancía.
6. Reportar, requerir, elaborar y solicitar pedidos de material faltante.
7. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria o Comercio.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Recursos Materiales o Almacén.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	240 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ARCHIVISTA "A"

CLAVE: TE01019

GRUPO: TE

OBJETIVO

Mantener la información de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción actualizada, a través de la organización, clasificación y resguardo de los documentos y expedientes respectivos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación generada en el área de adscripción.
2. Realizar la distribución y acomodo de la documentación en el archivo físico.
3. Buscar y proporcionar los expedientes al personal y/o unidades de acuerdo a la normatividad de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Llevar el control de la entrada y salida de la documentación y expedientes bajo resguardo.
5. Efectuar la apertura de expedientes recibidos para su archivo.
6. Elaborar y presentar reporte periódico de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria o Comercio.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Operativas o Administrativas.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	241 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "D"

CLAVE: TE01016

GRUPO: TE

OBJETIVO

Promover el patrimonio cultural del Estado, a través de la difusión de las obras y presentaciones del Museo de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.

FUNCIONES

1. Colaborar en la recepción y entrega de las obras presentadas en el Museo de adscripción.
2. Apoyar en el montaje de las exposiciones, presentaciones y anexos informativos.
3. Programar y organizar los talleres, cursos, visitas guiadas, recorridos y/o conferencias, con la finalidad de que los visitantes conozcan las actividades que se desarrollan en el Museo de adscripción.
4. Llevar el control de las obras o exposiciones, verificando el inventario contra las piezas o artículos existentes.
5. Elaborar los documentos que se requieren en el Museo tales como: Hojas de registro, lista de inventarios, préstamo de obras, etc.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Administrativas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	242 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS "G"

CLAVE: TE01010

GRUPO: TE

OBJETIVO

Facilitar la realización de trámites que se brindan en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, atendiendo y/o asesorando a los solicitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, en la realización de trámites o servicios que se ofrecen en el área de adscripción.
2. Ordenar y revisar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar en la base de datos del sistema respectivo la información correspondiente, para llevar a cabo la gestión requerida por los interesados.
4. Capturar los datos necesarios para realizar el trámite solicitado, o bien, asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado a los usuarios respectivos.
6. Organizar y archivar los expedientes generados de los trámites efectuados.
7. Realizar y entregar reportes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria o Preparatoria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	243 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE EDUCATIVO(A) "A"

CLAVE: TE01011

GRUPO: TE

OBJETIVO

Apoyar al Educador(a) en la atención psicopedagógica, asistencial e inicial infantil.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el cuidado e higiene de los niños del grupo asignado.
2. Proporcionar los alimentos respectivos, o en su caso, alimentar a los niños con base a sus necesidades nutricionales y de edad.
3. Realizar la estimulación de los niños a través de ejercicios, juegos, canciones, actividades y convivencia, entre otras.
4. Contribuir con el sueño de los niños, generando las acciones para dormir la siesta correspondiente.
5. Participar en los eventos culturales o sociales del área de adscripción.
6. Elaborar el material didáctico para los diferentes eventos o actividades programadas.
7. Registrar los avances, reportes y evaluaciones de cada niño respectivo.
8. Recibir y entregar a los niños del grupo asignado, reportando cualquier anomalía a los padres o jefe inmediato, según sea el caso.
9. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Asistente Educativo(a).
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	244 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

CLAVE: TE01001

GRUPO: TE

OBJETIVO

Apoyar en los sistemas administrativos y de información del área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Realizar el fotocopiado de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el área de adscripción.
2. Auxiliar en las actividades de archivo de la documentación generada en el centro de trabajo respectivo.
3. Colaborar en el control y distribución de la mensajería, así como de la correspondencia generada en el área de trabajo.
4. Brindar atención a las personas que requieren un servicio o trámite dentro del área.
5. Registrar y actualizar información que se genera en el área de adscripción.
6. Apoyar en la gestión y distribución de materiales requeridos en el centro de trabajo de adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Administración.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	245 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE COCINA "A"

CLAVE: TE01026

GRUPO: TE

OBJETIVO

Colaborar con el esquema alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, preparando los programas nutricionales indicados.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Solución de problemas.
8. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración del inventario y solicitud de insumos para la elaboración de alimentos y bebidas.
2. Atender la programación y cálculo de los menús indicados por el superior inmediato.
3. Lavar o desinfectar frutas y verduras con el fin de pelarlas o cortarlas, de acuerdo a los señalamientos.
4. Auxiliar en actividades de cocción, licuado, horneado, freído, condimentado, sazonado y aderezado de los alimentos, entre otras actividades.
5. Servir el menú preparado a la población correspondiente.
6. Conservar los alimentos y bebidas en lugares y temperatura respectivos.
7. Participar en la limpieza del área de cocina, comedor, utensilios y trastes.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en área de cocina, restaurante o comida rápida.
3. Conocimientos básicos de preparación de alimentos y bebidas.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	246 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"

CLAVE: TE01012

GRUPO: TE

OBJETIVO

Apoyar al paciente en la conservación de su salud, incremento de esta y/o recuperación de procesos patológicos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Checar y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo cardiaco, pulso y salud general del paciente.
2. Aplicar cuestionarios médicos y llenar lista de chequeo, tomando nota de los síntomas y demás observaciones relevantes.
3. Apoyar en la toma de muestras de orina, heces y/o sangre según lo indicado por el médico.
4. Auxiliar a los médicos en la realización de evaluaciones, cirugías y demás procedimientos correspondientes.
5. Participar en los cuidados de los pacientes, administrando los medicamentos prescritos y tratamientos vía oral o intravenosa, así como colocar vendajes y apósitos.
6. Operar y monitorear el equipo médico, procurando que este calibrado, limpio, organizado y desmontado, según sea el caso.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico en Urgencias Médicas o Pasante de Lic. en Enfermería.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	247 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
AMBIENTALES "A"

CLAVE: TE01005

GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las actividades encaminadas al cuidado, protección, cultura y conservación del medio ambiente del Estado de Coahuila.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Análisis de problemas.
8. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar programas y/o talleres educativos, lúdicos y de recreación que refuercen la relación del público con el medio ambiente.
2. Llevar a cabo los programas a través de cursos-talleres de formación, capacitación y actualización ambiental; así como también de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado.
3. Realizar la promoción de campañas de recolección y acopio de basura tecnológica, uso eficiente de energía, reducción de emisiones de CO2 y conservación de la biodiversidad del Estado, entre otras.
4. Impulsar y realizar campañas informativas y de acciones ciudadanas a favor del medio ambiente.
5. Desarrollar e instrumentar actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico Forestal.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	248 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
CULTURALES "A"

CLAVE: TE01006

GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la promoción de programas, talleres, exposiciones y presentaciones en el Centro Cultural de adscripción.
2. Brindar atención a los visitantes que solicitan información de las actividades del Centro Cultural de adscripción.
3. Apoyar en la logística y realización de los eventos promovidos por el Centro Cultural de adscripción.
4. Colaborar en la elaboración del material necesario en las actividades artísticas o culturales del Centro Cultural de adscripción.
5. Dar seguimiento a los trámites del alumnado, tales como: inscripción, asistencia, pagos, entre otros, y los requerimientos administrativos de los maestros o instructores.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Formación Artística.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	249 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
RURALES "A"
CLAVE: TE01007
GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir en el fomento y promoción rural, a través de los programas proyectados por el Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Apoyar en la capacitación y/o asesoría a los productores, brindando asistencia técnica correspondiente.
2. Recabar información de los programas agrícolas o agropecuarios, a través de encuestas a productores.
3. Capturar la información recabada de programas manejados en el área de adscripción.
4. Auxiliar en la entrega de beneficios para la población correspondiente.
5. Generar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas respectivos.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico Agropecuario.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	250 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
SOCIALES "A"
CLAVE: TE01008
GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir en la calidad de vida de la población vulnerable, a través de los programas sociales del Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Aplicar encuestas socioeconómicas a la población respectiva, visitando las áreas identificadas con rezago social.
2. Brindar información a la población sobre el trámite de solicitudes de apoyos sociales.
3. Verificar que los posibles beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios para el programa solicitado.
4. Capturar la información de las encuestas recibidas en cada uno de los programas.
5. Entregar productos diversificados que contribuyan a la sana alimentación, mejoramiento de la vivienda o higiene a los beneficiarios designados.
6. Elaborar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas sociales respectivos.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Atención Social.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	251 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PSICOLOGIA "A"

CLAVE: TE01013

GRUPO: TE

OBJETIVO

Procurar el equilibrio psicológico de los pacientes, a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Observar y detectar comportamientos de la persona en cuestión, elaborando un registro de estos.
2. Aplicar técnica o instrumentos psicológicos que permitan ahondar en los problemas del paciente.
3. Presentar un diagnóstico, integrando la información recabada y elaborando un informe de la afección.
4. Colaborar con el diseño e implementación de acciones de orientación.
5. Participar en el diseño e implementación de programas y proyectos enfocados a la prevención.
6. Reportar las actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante de Lic. en Psicología.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Psicología Clínica, Familiar, de Pareja o Infantil.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	252 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "A"

CLAVE: TE01014

GRUPO: TE

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios y/o familiares de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, en los aspectos sociales, económicos y emocionales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Aplicar estudios socioeconómicos, con el fin de detectar la problemática en los usuarios indicados.
2. Colaborar en la orientación de los usuarios referidos, de acuerdo a la indicación del jefe inmediato.
3. Auxiliar en la gestión ante las instancias correspondientes, solicitando el trámite o apoyo para la persona, familia o grupo correspondiente.
4. Impartir pláticas preventivas y/o informativas de tipo educativo, social o salud en general, a la población indicada.
5. Apoyar en las visitas domiciliarias a las personas respectivas en el sector indicado.
6. Elaborar reportes de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico en Trabajo Social.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	253 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO(A) "G"

CLAVE: TE01025

GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir en la ejecución de tareas y/o actividades de información y atención de usuarios.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colocar, ordenar y dar mantenimiento a las colecciones bibliográficas del área de adscripción.
2. Atender a los usuarios, brindando información general sobre la Biblioteca y sus servicios.
3. Proporcionar información bibliográfica al usuario que solicite orientación, realizando la búsqueda en la base de datos.
4. Llevar a cabo el desarrollo, actualización e inventario de la base de datos bibliográfica y catálogos.
5. Colaborar en la organización e impartición de cursos o talleres de verano fomentando la promoción de la lectura.
6. Elaboración de material de apoyo para la difusión de la Biblioteca, cursos, talleres y sus servicios.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Archivo, Servicios Educativos, Atención al Cliente o Biblioteca.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	254 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CAPTURISTA "A"

CLAVE: TE01020

GRUPO: TE

OBJETIVO

Generar base de datos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, a través de la recopilación, organización, manejo, y actualización de la información respectiva.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Recabar información y/o datos del área de adscripción, a través del registro de expedientes, formatos u otros documentos similares.
2. Ordenar, revisar y clasificar la información recibida.
3. Capturar y verificar datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas de captura y calendarios establecidos.
4. Generar base de datos y guardar la información de los sistemas con frecuencia.
5. Encontrar y corregir errores en el registro de información correspondiente.
6. Gestionar el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información tratada.
7. Reportar al superior inmediato las fallas que presente el equipo asignado.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	255 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER "G"

CLAVE: TE01002

GRUPO: TE

OBJETIVO

Trasladar a los lugares indicados al Servidor Público designado, conduciendo de una forma segura y a tiempo al destino respectivo.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo cuando se requiera, de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo.
4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencia en el trayecto.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Operación de Transporte o Particular.
3. Licencia de manejo vigente.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	256 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR(A) "G"

CLAVE: TE01027

GRUPO: TE

OBJETIVO

Impartir cursos, talleres y/o actividades de tipo deportivo, artístico, cultural, artesanal, etc., con el objetivo de desarrollar aptitudes en el grupo de personas asignado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.
7. Enfoque a resultados.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de enseñanza correspondiente, definiendo u organizando las actividades por impartir y de acuerdo a las características de los grupos asignados.
2. Llevar a cabo los cursos, actividades o talleres de capacitación en materia deportiva, artística, cultural, artesanal, etc., respectivamente.
3. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y/o problemática de cada alumno respectivo a la persona interesada.
4. Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de cada alumno en los cursos o talleres.
5. Desarrollar, difundir e implementar el programa o actividades de fin de cursos de la materia impartida.
6. Elaborar y presentar informe de la programación, avances y resultados de los cursos o talleres al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Capacitación.
3. Conocimientos específicos de la materia asignada.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	257 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INTENDENTE "A"

CLAVE: TE01021

GRUPO: TE

OBJETIVO

Mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas, proyectando una imagen agradable de las instalaciones hacia los trabajadores y visitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza de las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, pasillos, sala de juntas, espacios abiertos y/o áreas asignadas.
2. Recoger la basura de los espacios indicados y colocarla en el contenedor correspondiente.
3. Llevar a cabo el aseo del equipo, mobiliario, accesorios y/o decoración de las áreas asignadas.
4. Conservar limpia el área, aparatos y utensilios de cocina designada.
5. Realizar recorridos en el transcurso de su turno en las áreas asignadas para mantener la limpieza de las mismas.
6. Mantener en condiciones de uso las herramientas de trabajo: trapeador, tela multiusos, escoba y/o tina, y racionar el uso de detergente, limpiador líquido y/o cloro.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Limpieza.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	258 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: JARDINERO "A"

CLAVE: TE01022

GRUPO: TE

OBJETIVO

Colaborar en el mantenimiento e imagen de las áreas verdes de las Dependencias u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Sembrar, plantar y/o trasplantar semillas, esquejes, árboles, plantas, arbustos, etc., preparando el suelo, la tierra y/o nivelar el terreno.
2. Verificar el estado de plantas y árboles, con la finalidad de identificar y tratar malas hierbas, plagas y enfermedades.
3. Podar y/o recortar las áreas verdes respectivas e instalar soportes y protección para plantas.
4. Realizar el riego y la aplicación de fertilizantes de los espacios verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
5. Apisonar, segar, oxigenar y/o arropar el césped de acuerdo a la temporada del año.
6. Mantener limpias las áreas del jardín, limpiando las hojas, la nieve y la basura.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Parques, Viveros o Particulares.
3. Manejo de herramientas de jardinería.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	259 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MENSAJERO "A"

CLAVE: TE01023

GRUPO: TE

OBJETIVO

Llevar a cabo el servicio de entrega y recepción de la correspondencia y/o paquetería de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y organizar los documentos que se le asignen para su entrega.
2. Trazar la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
3. Distribuir los documentos, correspondencia, paquetería y recabar los acuses o copias de recibido en cada área, dependencia gubernamental, o instancia privada respectivamente.
4. Llevar el control de la correspondencia entregada, ordenando y registrando los comprobantes de entrega.
5. Regresar los acuses de recibido o copias de entrega a las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno correspondiente.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	260 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR "D"

CLAVE: TE01017

GRUPO: TE

OBJETIVO

Ejecutar las diligencias asignadas, apegadas a la normativa fiscal y de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y la Federación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Delimitar las zonas a visitar para la entrega de multas, embargos, citatorios y obligaciones omitidas.
2. Entregar notificaciones a los destinatarios, a través de visitas domiciliarias.
3. Buscar información domiciliaria de particulares y negocios de contribuyentes respectivos.
4. Realizar embargos de acuerdo a las instrucciones de ejecución.
5. Ordenar y llevar un control de los documentos asignados.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	261 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "G"

CLAVE: TE01003

GRUPO: TE

OBJETIVO

Llevar a cabo la asistencia administrativa, a través de la atención al público y manejo de asuntos turnados al área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre el área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Tramitar la correspondencia recibida, turnándola, registrándola y/o dando contestación a la misma.
3. Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes al área de adscripción.
4. Organizar y actualizar la agenda del jefe inmediato, registrando los compromisos laborales y los datos de las personas, dependencias y particulares con las que tiene relación el área de adscripción.
5. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina respectivo.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria o Comercio.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	262 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TECNICO EN MANTENIMIENTO "D"

CLAVE: TE01004

GRUPO: TE

OBJETIVO

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, sistemas y equipo de trabajo de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de mantenimiento general y verificar las condiciones del área, equipo o instalación a tratar.
2. Reparar las instalaciones eléctricas, detectando, reduciendo o eliminando los problemas que puedan surgir en ésta.
3. Llevar a cabo el arreglo de las estructuras físicas, utilizando las técnicas y herramientas correspondientes.
4. Realizar el mantenimiento de las tuberías de agua, sistemas de drenaje y calefacción central, instalando, manteniendo y reparando las piezas y/o equipos de éstos.
5. Auxiliar en las labores de jardinería, ejecutando actividades de: Siembra, corte, poda, riego, trasplante, excavar, fertilizar y mantenimiento de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
6. Ejecutar los trabajos de pintura en instalaciones, muebles y/o equipo requeridos por la áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Servicios Generales o Mantenimiento General.
3. Conocimientos de albañilería, plomería, jardinería, electricidad o pintura.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	263 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TECNICO FORESTAL "D"

CLAVE: TE01018

GRUPO: TE

OBJETIVO

Operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Colaborar en las campañas de prevención, control y protección contra las contingencias ambientales, proporcionando información a los visitantes de las áreas naturales.
2. Realizar recorridos de vigilancia terrestre como método de prevención y alerta de incendios forestales.
3. Verificar el estado físico y mecánico del vehículo asignado, con la finalidad de solicitar los requerimientos correspondientes.
4. Participar en el control y combate de incendios forestales de las regiones de adscripción.
5. Auxiliar en las actividades de forestación y reforestación, con la finalidad de conservar la biodiversidad del Estado.
6. Llevar a cabo monitoreos telefónicos o satelitales a los campamentos distribuidos y a las áreas naturales del Estado.
7. Reportar sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria, Preparatoria o Bachillerato Técnico Forestal.
2. Disponibilidad de horario.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	264 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRAMOYISTA "A"

CLAVE: TE01024

GRUPO: TE

OBJETIVO

Colaborar en el desarrollo de un evento o función teatral, maniobrando los cortinajes, escenarios, telones y utilería.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Perseverancia.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el montaje y desmontaje de la escenografía y utilería con base a los planos de los eventos o presentaciones.
2. Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación, mantenimiento, engrasado, armado y desarmado que requiera la escenografía y la utilería.
3. Colocar y retirar la utilería necesaria para la preparación de los eventos y presentaciones programadas.
4. Participar en los ensayos generales y técnicos para el desarrollo de los eventos y presentaciones, de acuerdo con el guion.
5. Realizar los movimientos necesarios de las cuerdas, motores, telar, utilería, vestuario y escenografía durante los eventos y presentaciones, de acuerdo al guion del movimiento escenográfico y de utilería.
6. Reportar las actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Escenografía o Utilería Teatral.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	265 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "G"

CLAVE: TE01009

GRUPO: TE

OBJETIVO

Velar por el salvaguardo e integridad de los bienes y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito, previniendo robos, vandalismo o violación de la propiedad privada.
2. Atender y orientar al público de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario, equipo, vehículos y visitantes a la instancia, registrándolas en la bitácora de seguridad.
4. Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes, reportando al jefe inmediato cualquier actividad inusual o guiando a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5. Brindar asistencia durante alguna emergencia al persona afectado.
6. Elaborar y reportar las novedades ocurridas durante su guardia al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Seguridad Privada o Vigilancia.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	266 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ALMACENISTA "E"

CLAVE: TE02015

GRUPO: TE

OBJETIVO

Atender los requerimientos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción en cuanto al suministro de materiales, repuestos y/o equipos para las diferentes áreas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y verificar los materiales u otros suministros que ingresan al almacén de adscripción.
2. Clasificar y organizar el material, equipo, suministros y/o artículos de consumo para llevar el stock de éstos.
3. Recibir y revisar las requisiciones de suministros de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Elaborar las ordenes de entrega y despachar la mercancía solicitada en el almacén.
5. Llevar un control de las entradas y salidas del material, elaborando inventarios y/o saldos de mercancía.
6. Reportar, requerir, elaborar y solicitar pedidos de material faltante.
7. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria o Comercio.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Recursos Materiales o Almacén.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	267 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ARCHIVISTA "B"

CLAVE: TE02019

GRUPO: TE

OBJETIVO

Mantener la información de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción actualizada, a través de la organización, clasificación y resguardo de los documentos y expedientes respectivos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación generada en el área de adscripción.
2. Realizar la distribución y acomodo de la documentación en el archivo físico.
3. Buscar y proporcionar los expedientes al personal y/o unidades de acuerdo a la normatividad de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Llevar el control de la entrada y salida de la documentación y expedientes bajo resguardo.
5. Efectuar la apertura de expedientes recibidos para su archivo.
6. Elaborar y presentar reporte periódico de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria o Comercio.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Operativas o Administrativas.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	268 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "E"

CLAVE: TE02016

GRUPO: TE

OBJETIVO

Promover el patrimonio cultural del Estado, a través de la difusión de las obras y presentaciones del Museo de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.

FUNCIONES

1. Colaborar en la recepción y entrega de las obras presentadas en el Museo de adscripción.
2. Apoyar en el montaje de las exposiciones, presentaciones y anexos informativos.
3. Programar y organizar los talleres, cursos, visitas guiadas, recorridos y/o conferencias, con la finalidad de que los visitantes conozcan las actividades que se desarrollan en el Museo de adscripción.
4. Llevar el control de las obras o exposiciones, verificando el inventario contra las piezas o artículos existentes.
5. Elaborar los documentos que se requieren en el Museo tales como: Hojas de registro, lista de inventarios, préstamo de obras, etc.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Administrativas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	269 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS "H"

CLAVE: TE02010

GRUPO: TE

OBJETIVO

Facilitar la realización de trámites que se brindan en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, atendiendo y/o asesorando a los solicitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, en la realización de trámites o servicios que se ofrecen en el área de adscripción.
2. Ordenar y revisar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar en la base de datos del sistema respectivo la información correspondiente, para llevar a cabo la gestión requerida por los interesados.
4. Capturar los datos necesarios para realizar el trámite solicitado, o bien, asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado a los usuarios respectivos.
6. Organizar y archivar los expedientes generados de los trámites efectuados.
7. Realizar y entregar reportes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria o Preparatoria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	270 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE EDUCATIVO(A) "B"

CLAVE: TE02011

GRUPO: TE

OBJETIVO

Apoyar al Educador(a) en la atención psicopedagógica, asistencial e inicial infantil.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el cuidado e higiene de los niños del grupo asignado.
2. Proporcionar los alimentos respectivos, o en su caso, alimentar a los niños con base a sus necesidades nutricionales y de edad.
3. Realizar la estimulación de los niños a través de ejercicios, juegos, canciones, actividades y convivencia, entre otras.
4. Contribuir con el sueño de los niños, generando las acciones para dormir la siesta correspondiente.
5. Participar en los eventos culturales o sociales del área de adscripción.
6. Elaborar el material didáctico para los diferentes eventos o actividades programadas.
7. Registrar los avances, reportes y evaluaciones de cada niño respectivo.
8. Recibir y entregar a los niños del grupo asignado, reportando cualquier anomalía a los padres o jefe inmediato, según sea el caso.
9. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Asistente Educativo(a).
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	271 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

CLAVE: TE02001

GRUPO: TE

OBJETIVO

Apoyar en los sistemas administrativos y de información del área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Realizar el fotocopiado de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el área de adscripción.
2. Auxiliar en las actividades de archivo de la documentación generada en el centro de trabajo respectivo.
3. Colaborar en el control y distribución de la mensajería, así como de la correspondencia generada en el área de trabajo.
4. Brindar atención a las personas que requieren un servicio o trámite dentro del área.
5. Registrar y actualizar información que se genera en el área de adscripción.
6. Apoyar en la gestión y distribución de materiales requeridos en el centro de trabajo de adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Administración.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	272 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE COCINA "B"

CLAVE: TE02026

GRUPO: TE

OBJETIVO

Colaborar con el esquema alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, preparando los programas nutricionales indicados.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Solución de problemas.
8. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración del inventario y solicitud de insumos para la elaboración de alimentos y bebidas.
2. Atender la programación y cálculo de los menús indicados por el superior inmediato.
3. Lavar o desinfectar frutas y verduras con el fin de pelarlas o cortarlas, de acuerdo a los señalamientos.
4. Auxiliar en actividades de cocción, licuado, horneado, freído, condimentado, sazonado y aderezado de los alimentos, entre otras actividades.
5. Servir el menú preparado a la población correspondiente.
6. Conservar los alimentos y bebidas en lugares y temperatura respectivos.
7. Participar en la limpieza del área de cocina, comedor, utensilios y trastes.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en área de cocina, restaurante o comida rápida.
3. Conocimientos básicos de preparación de alimentos y bebidas.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	273 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERIA "B"

CLAVE: TE02012

GRUPO: TE

OBJETIVO

Apoyar al paciente en la conservación de su salud, incremento de esta y/o recuperación de procesos patológicos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Checar y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo cardiaco, pulso y salud general del paciente.
2. Aplicar cuestionarios médicos y llenar lista de chequeo, tomando nota de los síntomas y demás observaciones relevantes.
3. Apoyar en la toma de muestras de orina, heces y/o sangre según lo indicado por el médico.
4. Auxiliar a los médicos en la realización de evaluaciones, cirugías y demás procedimientos correspondientes.
5. Participar en los cuidados de los pacientes, administrando los medicamentos prescritos y tratamientos vía oral o intravenosa, así como colocar vendajes y apósitos.
6. Operar y monitorear el equipo médico, procurando que este calibrado, limpio, organizado y desmontado, según sea el caso.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico en Urgencias Médicas o Pasante de Lic. en Enfermería.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	274 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
AMBIENTALES "B"

CLAVE: TE02005

GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las actividades encaminadas al cuidado, protección, cultura y conservación del medio ambiente del Estado de Coahuila.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Análisis de problemas.
8. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar programas y/o talleres educativos, lúdicos y de recreación que refuercen la relación del público con el medio ambiente.
2. Llevar a cabo los programas a través de cursos-talleres de formación, capacitación y actualización ambiental; así como también de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado.
3. Realizar la promoción de campañas de recolección y acopio de basura tecnológica, uso eficiente de energía, reducción de emisiones de CO2 y conservación de la biodiversidad del Estado, entre otras.
4. Impulsar y realizar campañas informativas y de acciones ciudadanas a favor del medio ambiente.
5. Desarrollar e instrumentar actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico Forestal.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	275 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
CULTURALES "B"

CLAVE: TE02006

GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la promoción de programas, talleres, exposiciones y presentaciones en el Centro Cultural de adscripción.
2. Brindar atención a los visitantes que solicitan información de las actividades del Centro Cultural de adscripción.
3. Apoyar en la logística y realización de los eventos promovidos por el Centro Cultural de adscripción.
4. Colaborar en la elaboración del material necesario en las actividades artísticas o culturales del Centro Cultural de adscripción.
5. Dar seguimiento a los trámites del alumnado, tales como: inscripción, asistencia, pagos, entre otros, y los requerimientos administrativos de los maestros o instructores.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Formación Artística.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	276 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
RURALES "B"

CLAVE: TE02007

GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir en el fomento y promoción rural, a través de los programas proyectados por el Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Apoyar en la capacitación y/o asesoría a los productores, brindando asistencia técnica correspondiente.
2. Recabar información de los programas agrícolas o agropecuarios, a través de encuestas a productores.
3. Capturar la información recabada de programas manejados en el área de adscripción.
4. Auxiliar en la entrega de beneficios para la población correspondiente.
5. Generar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas respectivos.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico Agropecuario.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	277 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
SOCIALES "B"

CLAVE: TE02008

GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir en la calidad de vida de la población vulnerable, a través de los programas sociales del Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Aplicar encuestas socioeconómicas a la población respectiva, visitando las áreas identificadas con rezago social.
2. Brindar información a la población sobre el trámite de solicitudes de apoyos sociales.
3. Verificar que los posibles beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios para el programa solicitado.
4. Capturar la información de las encuestas recibidas en cada uno de los programas.
5. Entregar productos diversificados que contribuyan a la sana alimentación, mejoramiento de la vivienda o higiene a los beneficiarios designados.
6. Elaborar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas sociales respectivos.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Atención Social.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	278 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PSICOLOGIA "B"

CLAVE: TE02013

GRUPO: TE

OBJETIVO

Procurar el equilibrio psicológico de los pacientes, a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Observar y detectar comportamientos de la persona en cuestión, elaborando un registro de estos.
2. Aplicar técnica o instrumentos psicológicos que permitan ahondar en los problemas del paciente.
3. Presentar un diagnóstico, integrando la información recabada y elaborando un informe de la afección.
4. Colaborar con el diseño e implementación de acciones de orientación.
5. Participar en el diseño e implementación de programas y proyectos enfocados a la prevención.
6. Reportar las actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante de Lic. en Psicología.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Psicología Clínica, Familiar, de Pareja o Infantil.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	279 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "B"

CLAVE: TE02014

GRUPO: TE

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios y/o familiares de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, en los aspectos sociales, económicos y emocionales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Aplicar estudios socioeconómicos, con el fin de detectar la problemática en los usuarios indicados.
2. Colaborar en la orientación de los usuarios referidos, de acuerdo a la indicación del jefe inmediato.
3. Auxiliar en la gestión ante las instancias correspondientes, solicitando el trámite o apoyo para la persona, familia o grupo correspondiente.
4. Impartir pláticas preventivas y/o informativas de tipo educativo, social o salud en general, a la población indicada.
5. Apoyar en las visitas domiciliarias a las personas respectivas en el sector indicado.
6. Elaborar reportes de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico en Trabajo Social.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	280 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO(A) "H"

CLAVE: TE02025

GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir en la ejecución de tareas y/o actividades de información y atención de usuarios.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colocar, ordenar y dar mantenimiento a las colecciones bibliográficas del área de adscripción.
2. Atender a los usuarios, brindando información general sobre la Biblioteca y sus servicios.
3. Proporcionar información bibliográfica al usuario que solicite orientación, realizando la búsqueda en la base de datos.
4. Llevar a cabo el desarrollo, actualización e inventario de la base de datos bibliográfica y catálogos.
5. Colaborar en la organización e impartición de cursos o talleres de verano fomentando la promoción de la lectura.
6. Elaboración de material de apoyo para la difusión de la Biblioteca, cursos, talleres y sus servicios.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Archivo, Servicios Educativos, Atención al Cliente o Biblioteca.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	281 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CAPTURISTA "B"

CLAVE: TE02020

GRUPO: TE

OBJETIVO

Generar base de datos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, a través de la recopilación, organización, manejo, y actualización de la información respectiva.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Recabar información y/o datos del área de adscripción, a través del registro de expedientes, formatos u otros documentos similares.
2. Ordenar, revisar y clasificar la información recibida.
3. Capturar y verificar datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas de captura y calendarios establecidos.
4. Generar base de datos y guardar la información de los sistemas con frecuencia.
5. Encontrar y corregir errores en el registro de información correspondiente.
6. Gestionar el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información tratada.
7. Reportar al superior inmediato las fallas que presente el equipo asignado.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	282 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER "H"

CLAVE: TE02002

GRUPO: TE

OBJETIVO

Trasladar a los lugares indicados al Servidor Público designado, conduciendo de una forma segura y a tiempo al destino respectivo.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo cuando se requiera, de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo.
4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencia en el trayecto.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Operación de Transporte o Particular.
3. Licencia de manejo vigente.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	283 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR(A) "H"

CLAVE: TE02027

GRUPO: TE

OBJETIVO

Impartir cursos, talleres y/o actividades de tipo deportivo, artístico, cultural, artesanal, etc., con el objetivo de desarrollar aptitudes en el grupo de personas asignado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.
7. Enfoque a resultados.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de enseñanza correspondiente, definiendo u organizando las actividades por impartir y de acuerdo a las características de los grupos asignados.
2. Llevar a cabo los cursos, actividades o talleres de capacitación en materia deportiva, artística, cultural, artesanal, etc., respectivamente.
3. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y/o problemática de cada alumno respectivo a la persona interesada.
4. Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de cada alumno en los cursos o talleres.
5. Desarrollar, difundir e implementar el programa o actividades de fin de cursos de la materia impartida.
6. Elaborar y presentar informe de la programación, avances y resultados de los cursos o talleres al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Capacitación.
3. Conocimientos específicos de la materia asignada.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	284 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INTENDENTE "B"

CLAVE: TE02021

GRUPO: TE

OBJETIVO

Mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas, proyectando una imagen agradable de las instalaciones hacia los trabajadores y visitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza de las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, pasillos, sala de juntas, espacios abiertos y/o áreas asignadas.
2. Recoger la basura de los espacios indicados y colocarla en el contenedor correspondiente.
3. Llevar a cabo el aseo del equipo, mobiliario, accesorios y/o decoración de las áreas asignadas.
4. Conservar limpia el área, aparatos y utensilios de cocina designada.
5. Realizar recorridos en el transcurso de su turno en las áreas asignadas para mantener la limpieza de las mismas.
6. Mantener en condiciones de uso las herramientas de trabajo: trapeador, tela multiusos, escoba y/o tina, y racionar el uso de detergente, limpiador líquido y/o cloro.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Limpieza.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	285 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: JARDINERO "B"

CLAVE: TE02022

GRUPO: TE

OBJETIVO

Colaborar en el mantenimiento e imagen de las áreas verdes de las Dependencias u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Sembrar, plantar y/o trasplantar semillas, esquejes, árboles, plantas, arbustos, etc., preparando el suelo, la tierra y/o nivelar el terreno.
2. Verificar el estado de plantas y árboles, con la finalidad de identificar y tratar malas hierbas, plagas y enfermedades.
3. Podar y/o recortar las áreas verdes respectivas e instalar soportes y protección para plantas.
4. Realizar el riego y la aplicación de fertilizantes de los espacios verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
5. Apisonar, segar, oxigenar y/o arropar el césped de acuerdo a la temporada del año.
6. Mantener limpias las áreas del jardín, limpiando las hojas, la nieve y la basura.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Parques, Viveros o Particulares.
3. Manejo de herramientas de jardinería.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	286 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MENSAJERO "B"

CLAVE: TE02023

GRUPO: TE

OBJETIVO

Llevar a cabo el servicio de entrega y recepción de la correspondencia y/o paquetería de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y organizar los documentos que se le asignen para su entrega.
2. Trazar la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
3. Distribuir los documentos, correspondencia, paquetería y recabar los acuses o copias de recibido en cada área, dependencia gubernamental, o instancia privada respectivamente.
4. Llevar el control de la correspondencia entregada, ordenando y registrando los comprobantes de entrega.
5. Regresar los acuses de recibido o copias de entrega a las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno correspondiente.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	287 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR "E"

CLAVE: TE02017

GRUPO: TE

OBJETIVO

Ejecutar las diligencias asignadas, apegadas a la normativa fiscal y de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y la Federación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Delimitar las zonas a visitar para la entrega de multas, embargos, citatorios y obligaciones omitidas.
2. Entregar notificaciones a los destinatarios, a través de visitas domiciliarias.
3. Buscar información domiciliaria de particulares y negocios de contribuyentes respectivos.
4. Realizar embargos de acuerdo a las instrucciones de ejecución.
5. Ordenar y llevar un control de los documentos asignados.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	288 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "H"

CLAVE: TE02003

GRUPO: TE

OBJETIVO

Llevar a cabo la asistencia administrativa, a través de la atención al público y manejo de asuntos turnados al área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre el área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Tramitar la correspondencia recibida, turnándola, registrándola y/o dando contestación a la misma.
3. Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes al área de adscripción.
4. Organizar y actualizar la agenda del jefe inmediato, registrando los compromisos laborales y los datos de las personas, dependencias y particulares con las que tiene relación el área de adscripción.
5. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina respectivo.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria o Comercio.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	289 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TECNICO EN MANTENIMIENTO "E"

CLAVE: TE02004

GRUPO: TE

OBJETIVO

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, sistemas y equipo de trabajo de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de mantenimiento general y verificar las condiciones del área, equipo o instalación a tratar.
2. Reparar las instalaciones eléctricas, detectando, reduciendo o eliminando los problemas que puedan surgir en ésta.
3. Llevar a cabo el arreglo de las estructuras físicas, utilizando las técnicas y herramientas correspondientes.
4. Realizar el mantenimiento de las tuberías de agua, sistemas de drenaje y calefacción central, instalando, manteniendo y reparando las piezas y/o equipos de éstos.
5. Auxiliar en las labores de jardinería, ejecutando actividades de: Siembra, corte, poda, riego, trasplante, excavar, fertilizar y mantenimiento de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
6. Ejecutar los trabajos de pintura en instalaciones, muebles y/o equipo requeridos por la áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Servicios Generales o Mantenimiento General.
3. Conocimientos de albañilería, plomería, jardinería, electricidad o pintura.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	290 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TECNICO FORESTAL "E"

CLAVE: TE02018

GRUPO: TE

OBJETIVO

Operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Colaborar en las campañas de prevención, control y protección contra las contingencias ambientales, proporcionando información a los visitantes de las áreas naturales.
2. Realizar recorridos de vigilancia terrestre como método de prevención y alerta de incendios forestales.
3. Verificar el estado físico y mecánico del vehículo asignado, con la finalidad de solicitar los requerimientos correspondientes.
4. Participar en el control y combate de incendios forestales de las regiones de adscripción.
5. Auxiliar en las actividades de forestación y reforestación, con la finalidad de conservar la biodiversidad del Estado.
6. Llevar a cabo monitoreos telefónicos o satelitales a los campamentos distribuidos y a las áreas naturales del Estado.
7. Reportar sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria, Preparatoria o Bachillerato Técnico Forestal.
2. Disponibilidad de horario.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	291 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRAMOYISTA "B"

CLAVE: TE02024

GRUPO: TE

OBJETIVO

Colaborar en el desarrollo de un evento o función teatral, maniobrando los cortinajes, escenarios, telones y utilería.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Perseverancia.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el montaje y desmontaje de la escenografía y utilería con base a los planos de los eventos o presentaciones.
2. Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación, mantenimiento, engrasado, armado y desarmado que requiera la escenografía y la utilería.
3. Colocar y retirar la utilería necesaria para la preparación de los eventos y presentaciones programadas.
4. Participar en los ensayos generales y técnicos para el desarrollo de los eventos y presentaciones, de acuerdo con el guion.
5. Realizar los movimientos necesarios de las cuerdas, motores, telar, utilería, vestuario y escenografía durante los eventos y presentaciones, de acuerdo al guion del movimiento escenográfico y de utilería.
6. Reportar las actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Escenografía o Utilería Teatral.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	292 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "H"

CLAVE: TE02009

GRUPO: TE

OBJETIVO

Velar por el salvaguardo e integridad de los bienes y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito, previniendo robos, vandalismo o violación de la propiedad privada.
2. Atender y orientar al público de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario, equipo, vehículos y visitantes a la instancia, registrándolas en la bitácora de seguridad.
4. Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes, reportando al jefe inmediato cualquier actividad inusual o guiando a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5. Brindar asistencia durante alguna emergencia al persona afectado.
6. Elaborar y reportar las novedades ocurridas durante su guardia al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Seguridad Privada o Vigilancia.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	293 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ALMACENISTA "F"

CLAVE: TE03015

GRUPO: TE

OBJETIVO

Atender los requerimientos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción en cuanto al suministro de materiales, repuestos y/o equipos para las diferentes áreas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y verificar los materiales u otros suministros que ingresan al almacén de adscripción.
2. Clasificar y organizar el material, equipo, suministros y/o artículos de consumo para llevar el stock de éstos.
3. Recibir y revisar las requisiciones de suministros de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Elaborar las ordenes de entrega y despachar la mercancía solicitada en el almacén.
5. Llevar un control de las entradas y salidas del material, elaborando inventarios y/o saldos de mercancía.
6. Reportar, requerir, elaborar y solicitar pedidos de material faltante.
7. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria o Comercio.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Recursos Materiales o Almacén.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	294 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ARCHIVISTA "C"

CLAVE: TE03019

GRUPO: TE

OBJETIVO

Mantener la información de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción actualizada, a través de la organización, clasificación y resguardo de los documentos y expedientes respectivos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación generada en el área de adscripción.
2. Realizar la distribución y acomodo de la documentación en el archivo físico.
3. Buscar y proporcionar los expedientes al personal y/o unidades de acuerdo a la normatividad de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Llevar el control de la entrada y salida de la documentación y expedientes bajo resguardo.
5. Efectuar la apertura de expedientes recibidos para su archivo.
6. Elaborar y presentar reporte periódico de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria o Comercio.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Operativas o Administrativas.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	295 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "F"

CLAVE: TE03016

GRUPO: TE

OBJETIVO

Promover el patrimonio cultural del Estado, a través de la difusión de las obras y presentaciones del Museo de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.

FUNCIONES

1. Colaborar en la recepción y entrega de las obras presentadas en el Museo de adscripción.
2. Apoyar en el montaje de las exposiciones, presentaciones y anexos informativos.
3. Programar y organizar los talleres, cursos, visitas guiadas, recorridos y/o conferencias, con la finalidad de que los visitantes conozcan las actividades que se desarrollan en el Museo de adscripción.
4. Llevar el control de las obras o exposiciones, verificando el inventario contra las piezas o artículos existentes.
5. Elaborar los documentos que se requieren en el Museo tales como: Hojas de registro, lista de inventarios, préstamo de obras, etc.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Administrativas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	296 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS "I"

CLAVE: TE03010

GRUPO: TE

OBJETIVO

Facilitar la realización de trámites que se brindan en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, atendiendo y/o asesorando a los solicitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, en la realización de trámites o servicios que se ofrecen en el área de adscripción.
2. Ordenar y revisar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar en la base de datos del sistema respectivo la información correspondiente, para llevar a cabo la gestión requerida por los interesados.
4. Capturar los datos necesarios para realizar el trámite solicitado, o bien, asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado a los usuarios respectivos.
6. Organizar y archivar los expedientes generados de los trámites efectuados.
7. Realizar y entregar reportes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria o Preparatoria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	297 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE EDUCATIVO(A) "C"

CLAVE: TE03011

GRUPO: TE

OBJETIVO

Apoyar al Educador(a) en la atención psicopedagógica, asistencial e inicial infantil.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el cuidado e higiene de los niños del grupo asignado.
2. Proporcionar los alimentos respectivos, o en su caso, alimentar a los niños con base a sus necesidades nutricionales y de edad.
3. Realizar la estimulación de los niños a través de ejercicios, juegos, canciones, actividades y convivencia, entre otras.
4. Contribuir con el sueño de los niños, generando las acciones para dormir la siesta correspondiente.
5. Participar en los eventos culturales o sociales del área de adscripción.
6. Elaborar el material didáctico para los diferentes eventos o actividades programadas.
7. Registrar los avances, reportes y evaluaciones de cada niño respectivo.
8. Recibir y entregar a los niños del grupo asignado, reportando cualquier anomalía a los padres o jefe inmediato, según sea el caso.
9. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Asistente Educativo(a).
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	298 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"

CLAVE: TE03001

GRUPO: TE

OBJETIVO

Apoyar en los sistemas administrativos y de información del área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Realizar el fotocopiado de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el área de adscripción.
2. Auxiliar en las actividades de archivo de la documentación generada en el centro de trabajo respectivo.
3. Colaborar en el control y distribución de la mensajería, así como de la correspondencia generada en el área de trabajo.
4. Brindar atención a las personas que requieren un servicio o trámite dentro del área.
5. Registrar y actualizar información que se genera en el área de adscripción.
6. Apoyar en la gestión y distribución de materiales requeridos en el centro de trabajo de adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Administración.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	299 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE COCINA "C"

CLAVE: TE03026

GRUPO: TE

OBJETIVO

Colaborar con el esquema alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, preparando los programas nutricionales indicados.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Solución de problemas.
8. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración del inventario y solicitud de insumos para la elaboración de alimentos y bebidas.
2. Atender la programación y cálculo de los menús indicados por el superior inmediato.
3. Lavar o desinfectar frutas y verduras con el fin de pelarlas o cortarlas, de acuerdo a los señalamientos.
4. Auxiliar en actividades de cocción, licuado, horneado, freído, condimentado, sazonado y aderezado de los alimentos, entre otras actividades.
5. Servir el menú preparado a la población correspondiente.
6. Conservar los alimentos y bebidas en lugares y temperatura respectivos.
7. Participar en la limpieza del área de cocina, comedor, utensilios y trastes.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en área de cocina, restaurante o comida rápida.
3. Conocimientos básicos de preparación de alimentos y bebidas.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	300 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERIA "C"

CLAVE: TE03012

GRUPO: TE

OBJETIVO

Apoyar al paciente en la conservación de su salud, incremento de esta y/o recuperación de procesos patológicos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Checar y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo cardiaco, pulso y salud general del paciente.
2. Aplicar cuestionarios médicos y llenar lista de chequeo, tomando nota de los síntomas y demás observaciones relevantes.
3. Apoyar en la toma de muestras de orina, heces y/o sangre según lo indicado por el médico.
4. Auxiliar a los médicos en la realización de evaluaciones, cirugías y demás procedimientos correspondientes.
5. Participar en los cuidados de los pacientes, administrando los medicamentos prescritos y tratamientos vía oral o intravenosa, así como colocar vendajes y apósitos.
6. Operar y monitorear el equipo médico, procurando que este calibrado, limpio, organizado y desmontado, según sea el caso.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico en Urgencias Médicas o Pasante de Lic. en Enfermería.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	301 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
AMBIENTALES "C"
CLAVE: TE03005
GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las actividades encaminadas al cuidado, protección, cultura y conservación del medio ambiente del Estado de Coahuila.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Análisis de problemas.
8. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar programas y/o talleres educativos, lúdicos y de recreación que refuercen la relación del público con el medio ambiente.
2. Llevar a cabo los programas a través de cursos-talleres de formación, capacitación y actualización ambiental; así como también de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado.
3. Realizar la promoción de campañas de recolección y acopio de basura tecnológica, uso eficiente de energía, reducción de emisiones de CO2 y conservación de la biodiversidad del Estado, entre otras.
4. Impulsar y realizar campañas informativas y de acciones ciudadanas a favor del medio ambiente.
5. Desarrollar e instrumentar actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico Forestal.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	302 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
CULTURALES "C"
CLAVE: TE03006
GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la promoción de programas, talleres, exposiciones y presentaciones en el Centro Cultural de adscripción.
2. Brindar atención a los visitantes que solicitan información de las actividades del Centro Cultural de adscripción.
3. Apoyar en la logística y realización de los eventos promovidos por el Centro Cultural de adscripción.
4. Colaborar en la elaboración del material necesario en las actividades artísticas o culturales del Centro Cultural de adscripción.
5. Dar seguimiento a los trámites del alumnado, tales como: inscripción, asistencia, pagos, entre otros, y los requerimientos administrativos de los maestros o instructores.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Formación Artística.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	303 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
RURALES "C"
CLAVE: TE03007
GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir en el fomento y promoción rural, a través de los programas proyectados por el Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Apoyar en la capacitación y/o asesoría a los productores, brindando asistencia técnica correspondiente.
2. Recabar información de los programas agrícolas o agropecuarios, a través de encuestas a productores.
3. Capturar la información recabada de programas manejados en el área de adscripción.
4. Auxiliar en la entrega de beneficios para la población correspondiente.
5. Generar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas respectivos.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico Agropecuario.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	304 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
SOCIALES "C"
CLAVE: TE03008
GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir en la calidad de vida de la población vulnerable, a través de los programas sociales del Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Aplicar encuestas socioeconómicas a la población respectiva, visitando las áreas identificadas con rezago social.
2. Brindar información a la población sobre el trámite de solicitudes de apoyos sociales.
3. Verificar que los posibles beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios para el programa solicitado.
4. Capturar la información de las encuestas recibidas en cada uno de los programas.
5. Entregar productos diversificados que contribuyan a la sana alimentación, mejoramiento de la vivienda o higiene a los beneficiarios designados.
6. Elaborar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas sociales respectivos.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico en Atención Social.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	305 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PSICOLOGIA "C"

CLAVE: TE03013

GRUPO: TE

OBJETIVO

Procurar el equilibrio psicológico de los pacientes, a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Observar y detectar comportamientos de la persona en cuestión, elaborando un registro de estos.
2. Aplicar técnica o instrumentos psicológicos que permitan ahondar en los problemas del paciente.
3. Presentar un diagnóstico, integrando la información recabada y elaborando un informe de la afección.
4. Colaborar con el diseño e implementación de acciones de orientación.
5. Participar en el diseño e implementación de programas y proyectos enfocados a la prevención.
6. Reportar las actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante de Lic. en Psicología.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Psicología Clínica, Familiar, de Pareja o Infantil.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	306 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "C"

CLAVE: TE03014

GRUPO: TE

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios y/o familiares de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, en los aspectos sociales, económicos y emocionales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Aplicar estudios socioeconómicos, con el fin de detectar la problemática en los usuarios indicados.
2. Colaborar en la orientación de los usuarios referidos, de acuerdo a la indicación del jefe inmediato.
3. Auxiliar en la gestión ante las instancias correspondientes, solicitando el trámite o apoyo para la persona, familia o grupo correspondiente.
4. Impartir pláticas preventivas y/o informativas de tipo educativo, social o salud en general, a la población indicada.
5. Apoyar en las visitas domiciliarias a las personas respectivas en el sector indicado.
6. Elaborar reportes de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico en Trabajo Social.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	307 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO(A) "I"

CLAVE: TE03025

GRUPO: TE

OBJETIVO

Contribuir en la ejecución de tareas y/o actividades de información y atención de usuarios.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colocar, ordenar y dar mantenimiento a las colecciones bibliográficas del área de adscripción.
2. Atender a los usuarios, brindando información general sobre la Biblioteca y sus servicios.
3. Proporcionar información bibliográfica al usuario que solicite orientación, realizando la búsqueda en la base de datos.
4. Llevar a cabo el desarrollo, actualización e inventario de la base de datos bibliográfica y catálogos.
5. Colaborar en la organización e impartición de cursos o talleres de verano fomentando la promoción de la lectura.
6. Elaboración de material de apoyo para la difusión de la Biblioteca, cursos, talleres y sus servicios.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Archivo, Servicios Educativos, Atención al Cliente o Biblioteca.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	308 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CAPTURISTA "C"

CLAVE: TE03020

GRUPO: TE

OBJETIVO

Generar base de datos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, a través de la recopilación, organización, manejo, y actualización de la información respectiva.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Recabar información y/o datos del área de adscripción, a través del registro de expedientes, formatos u otros documentos similares.
2. Ordenar, revisar y clasificar la información recibida.
3. Capturar y verificar datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas de captura y calendarios establecidos.
4. Generar base de datos y guardar la información de los sistemas con frecuencia.
5. Encontrar y corregir errores en el registro de información correspondiente.
6. Gestionar el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información tratada.
7. Reportar al superior inmediato las fallas que presente el equipo asignado.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria o Bachillerato Técnico.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	309 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER "I"

CLAVE: TE03002

GRUPO: TE

OBJETIVO

Trasladar a los lugares indicados al Servidor Público designado, conduciendo de una forma segura y a tiempo al destino respectivo.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo cuando se requiera, de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo.
4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencia en el trayecto.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Operación de Transporte o Particular.
3. Licencia de manejo vigente.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	310 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR(A) "I"

CLAVE: TE03027

GRUPO: TE

OBJETIVO

Impartir cursos, talleres y/o actividades de tipo deportivo, artístico, cultural, artesanal, etc., con el objetivo de desarrollar aptitudes en el grupo de personas asignado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.
7. Enfoque a resultados.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de enseñanza correspondiente, definiendo u organizando las actividades por impartir y de acuerdo a las características de los grupos asignados.
2. Llevar a cabo los cursos, actividades o talleres de capacitación en materia deportiva, artística, cultural, artesanal, etc., respectivamente.
3. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y/o problemática de cada alumno respectivo a la persona interesada.
4. Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de cada alumno en los cursos o talleres.
5. Desarrollar, difundir e implementar el programa o actividades de fin de cursos de la materia impartida.
6. Elaborar y presentar informe de la programación, avances y resultados de los cursos o talleres al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Capacitación.
3. Conocimientos específicos de la materia asignada.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	311 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INTENDENTE "C"

CLAVE: TE03021

GRUPO: TE

OBJETIVO

Mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas, proyectando una imagen agradable de las instalaciones hacia los trabajadores y visitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza de las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, pasillos, sala de juntas, espacios abiertos y/o áreas asignadas.
2. Recoger la basura de los espacios indicados y colocarla en el contenedor correspondiente.
3. Llevar a cabo el aseo del equipo, mobiliario, accesorios y/o decoración de las áreas asignadas.
4. Conservar limpia el área, aparatos y utensilios de cocina designada.
5. Realizar recorridos en el transcurso de su turno en las áreas asignadas para mantener la limpieza de las mismas.
6. Mantener en condiciones de uso las herramientas de trabajo: trapeador, tela multiusos, escoba y/o tina, y racionar el uso de detergente, limpiador líquido y/o cloro.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Limpieza.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	312 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: JARDINERO "C"

CLAVE: TE03022

GRUPO: TE

OBJETIVO

Colaborar en el mantenimiento e imagen de las áreas verdes de las Dependencias u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Sembrar, plantar y/o trasplantar semillas, esquejes, árboles, plantas, arbustos, etc., preparando el suelo, la tierra y/o nivelar el terreno.
2. Verificar el estado de plantas y árboles, con la finalidad de identificar y tratar malas hierbas, plagas y enfermedades.
3. Podar y/o recortar las áreas verdes respectivas e instalar soportes y protección para plantas.
4. Realizar el riego y la aplicación de fertilizantes de los espacios verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
5. Apisonar, segar, oxigenar y/o arropar el césped de acuerdo a la temporada del año.
6. Mantener limpias las áreas del jardín, limpiando las hojas, la nieve y la basura.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Parques, Viveros o Particulares.
3. Manejo de herramientas de jardinería.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	313 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MENSAJERO "C"

CLAVE: TE03023

GRUPO: TE

OBJETIVO

Llevar a cabo el servicio de entrega y recepción de la correspondencia y/o paquetería de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y organizar los documentos que se le asignen para su entrega.
2. Trazar la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
3. Distribuir los documentos, correspondencia, paquetería y recabar los acuses o copias de recibido en cada área, dependencia gubernamental, o instancia privada respectivamente.
4. Llevar el control de la correspondencia entregada, ordenando y registrando los comprobantes de entrega.
5. Regresar los acuses de recibido o copias de entrega a las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno correspondiente.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	314 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR "F"

CLAVE: TE03017

GRUPO: TE

OBJETIVO

Ejecutar las diligencias asignadas, apegadas a la normativa fiscal y de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y la Federación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Delimitar las zonas a visitar para la entrega de multas, embargos, citatorios y obligaciones omitidas.
2. Entregar notificaciones a los destinatarios, a través de visitas domiciliarias.
3. Buscar información domiciliaria de particulares y negocios de contribuyentes respectivos.
4. Realizar embargos de acuerdo a las instrucciones de ejecución.
5. Ordenar y llevar un control de los documentos asignados.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Trabajo de Campo.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	315 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "I"

CLAVE: TE03003

GRUPO: TE

OBJETIVO

Llevar a cabo la asistencia administrativa, a través de la atención al público y manejo de asuntos turnados al área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre el área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Tramitar la correspondencia recibida, turnándola, registrándola y/o dando contestación a la misma.
3. Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes al área de adscripción.
4. Organizar y actualizar la agenda del jefe inmediato, registrando los compromisos laborales y los datos de las personas, dependencias y particulares con las que tiene relación el área de adscripción.
5. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina respectivo.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria o Comercio.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	316 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TECNICO EN MANTENIMIENTO "F"

CLAVE: TE03004

GRUPO: TE

OBJETIVO

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, sistemas y equipo de trabajo de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de mantenimiento general y verificar las condiciones del área, equipo o instalación a tratar.
2. Reparar las instalaciones eléctricas, detectando, reduciendo o eliminando los problemas que puedan surgir en ésta.
3. Llevar a cabo el arreglo de las estructuras físicas, utilizando las técnicas y herramientas correspondientes.
4. Realizar el mantenimiento de las tuberías de agua, sistemas de drenaje y calefacción central, instalando, manteniendo y reparando las piezas y/o equipos de éstos.
5. Auxiliar en las labores de jardinería, ejecutando actividades de: Siembra, corte, poda, riego, trasplante, excavar, fertilizar y mantenimiento de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
6. Ejecutar los trabajos de pintura en instalaciones, muebles y/o equipo requeridos por la áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Servicios Generales o Mantenimiento General.
3. Conocimientos de albañilería, plomería, jardinería, electricidad o pintura.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	317 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TECNICO FORESTAL "F"

CLAVE: TE03018

GRUPO: TE

OBJETIVO

Operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Colaborar en las campañas de prevención, control y protección contra las contingencias ambientales, proporcionando información a los visitantes de las áreas naturales.
2. Realizar recorridos de vigilancia terrestre como método de prevención y alerta de incendios forestales.
3. Verificar el estado físico y mecánico del vehículo asignado, con la finalidad de solicitar los requerimientos correspondientes.
4. Participar en el control y combate de incendios forestales de las regiones de adscripción.
5. Auxiliar en las actividades de forestación y reforestación, con la finalidad de conservar la biodiversidad del Estado.
6. Llevar a cabo monitoreos telefónicos o satelitales a los campamentos distribuidos y a las áreas naturales del Estado.
7. Reportar sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria, Preparatoria o Bachillerato Técnico Forestal.
2. Disponibilidad de horario.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	318 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRAMOYISTA "C"

CLAVE: TE03024

GRUPO: TE

OBJETIVO

Colaborar en el desarrollo de un evento o función teatral, maniobrando los cortinajes, escenarios, telones y utilería.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Perseverancia.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el montaje y desmontaje de la escenografía y utilería con base a los planos de los eventos o presentaciones.
2. Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación, mantenimiento, engrasado, armado y desarmado que requiera la escenografía y la utilería.
3. Colocar y retirar la utilería necesaria para la preparación de los eventos y presentaciones programadas.
4. Participar en los ensayos generales y técnicos para el desarrollo de los eventos y presentaciones, de acuerdo con el guion.
5. Realizar los movimientos necesarios de las cuerdas, motores, telar, utilería, vestuario y escenografía durante los eventos y presentaciones, de acuerdo al guion del movimiento escenográfico y de utilería.
6. Reportar las actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Escenografía o Utilería Teatral.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	319 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "I"

CLAVE: TE03009

GRUPO: TE

OBJETIVO

Velar por el salvaguardo e integridad de los bienes y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito, previniendo robos, vandalismo o violación de la propiedad privada.
2. Atender y orientar al público de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario, equipo, vehículos y visitantes a la instancia, registrándolas en la bitácora de seguridad.
4. Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes, reportando al jefe inmediato cualquier actividad inusual o guiando a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5. Brindar asistencia durante alguna emergencia al persona afectado.
6. Elaborar y reportar las novedades ocurridas durante su guardia al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Seguridad Privada o Vigilancia.
3. Disponibilidad de trabajar en turnos.
4. Buena presentación.
5. Aprobar el examen psicométrico.

Página	320 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ALMACENISTA "G"

CLAVE: SM01010

GRUPO: SM

OBJETIVO

Atender los requerimientos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción en cuanto al suministro de materiales, repuestos y/o equipos para las diferentes áreas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y verificar los materiales u otros suministros que ingresan al almacén de adscripción.
2. Clasificar y organizar el material, equipo, suministros y/o artículos de consumo para llevar el stock de éstos.
3. Recibir y revisar las requisiciones de suministros de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Elaborar las ordenes de entrega y despachar la mercancía solicitada en el almacén.
5. Llevar un control de las entradas y salidas del material, elaborando inventarios y/o saldos de mercancía.
6. Reportar, requisitar, elaborar y solicitar pedidos de material faltante.
7. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Recursos Materiales o Almacén.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	321 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ARCHIVISTA "D"

CLAVE: SM01011

GRUPO: SM

OBJETIVO

Mantener la información de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción actualizada, a través de la organización, clasificación y resguardo de los documentos y expedientes respectivos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación generada en el área de adscripción.
2. Realizar la distribución y acomodo de la documentación en el archivo físico.
3. Buscar y proporcionar los expedientes al personal y/o unidades de acuerdo a la normatividad de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Llevar el control de la entrada y salida de la documentación y expedientes bajo resguardo.
5. Efectuar la apertura de expedientes recibidos para su archivo.
6. Elaborar y presentar reporte periódico de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	322 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "G"

CLAVE: SM01020

GRUPO: SM

OBJETIVO

Promover el patrimonio cultural del Estado, a través de la difusión de las obras y presentaciones del Museo de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.

FUNCIONES

1. Colaborar en la recepción y entrega de las obras presentadas en el Museo de adscripción.
2. Apoyar en el montaje de las exposiciones, presentaciones y anexos informativos.
3. Programar y organizar los talleres, cursos, visitas guiadas, recorridos y/o conferencias, con la finalidad de que los visitantes conozcan las actividades que se desarrollan en el Museo de adscripción.
4. Llevar el control de las obras o exposiciones, verificando el inventario contra las piezas o artículos existentes.
5. Elaborar los documentos que se requieren en el Museo tales como: Hojas de registro, lista de inventarios, préstamo de obras, etc.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	323 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS "J"

CLAVE: SM01021

GRUPO: SM

OBJETIVO

Facilitar la realización de trámites que se brindan en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, atendiendo y/o asesorando a los solicitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, en la realización de trámites o servicios que se ofrecen en el área de adscripción.
2. Ordenar y revisar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar en la base de datos del sistema respectivo la información correspondiente, para llevar a cabo la gestión requerida por los interesados.
4. Capturar los datos necesarios para realizar el trámite solicitado, o bien, asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado a los usuarios respectivos.
6. Organizar y archivar los expedientes generados de los trámites efectuados.
7. Realizar y entregar reportes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	324 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE EDUCATIVO(A) "D"

CLAVE: SM01022

GRUPO: SM

OBJETIVO

Apoyar al Educador(a) en la atención psicopedagógica, asistencial e inicial infantil.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el cuidado e higiene de los niños del grupo asignado.
2. Proporcionar los alimentos respectivos, o en su caso, alimentar a los niños con base a sus necesidades nutricionales y de edad.
3. Realizar la estimulación de los niños a través de ejercicios, juegos, canciones, actividades y convivencia, entre otras.
4. Contribuir con el sueño de los niños, generando las acciones para dormir la siesta correspondiente.
5. Participar en los eventos culturales o sociales del área de adscripción.
6. Elaborar el material didáctico para los diferentes eventos o actividades programadas.
7. Registrar los avances, reportes y evaluaciones de cada niño respectivo.
8. Recibir y entregar a los niños del grupo asignado, reportando cualquier anomalía a los padres o jefe inmediato, según sea el caso.
9. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Asistente Educativo(a).
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	325 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"

CLAVE: SM01001

GRUPO: SM

OBJETIVO

Apoyar en los sistemas administrativos y de información del área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Realizar el fotocopiado de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el área de adscripción.
2. Auxiliar en las actividades de archivo de la documentación generada en el centro de trabajo respectivo.
3. Colaborar en el control y distribución de la mensajería, así como de la correspondencia generada en el área de trabajo.
4. Brindar atención a las personas que requieren un servicio o trámite dentro del área.
5. Registrar y actualizar información que se genera en el área de adscripción.
6. Apoyar en la gestión y distribución de materiales requeridos en el centro de trabajo de adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	326 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE COCINA "D"

CLAVE: SM01018

GRUPO: SM

OBJETIVO

Colaborar con el esquema alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, preparando los programas nutricionales indicados.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Solución de problemas.
8. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración del inventario y solicitud de insumos para la elaboración de alimentos y bebidas.
2. Atender la programación y cálculo de los menús indicados por el superior inmediato.
3. Lavar o desinfectar frutas y verduras con el fin de pelarlas o cortarlas, de acuerdo a los señalamientos.
4. Auxiliar en actividades de cocción, licuado, horneado, freído, condimentado, sazonado y aderezado de los alimentos, entre otras actividades.
5. Servir el menú preparado a la población correspondiente.
6. Conservar los alimentos y bebidas en lugares y temperatura respectivos.
7. Participar en la limpieza del área de cocina, comedor, utensilios y trastes.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria o Secundaria.
2. Conocimientos básicos de preparación de alimentos y bebidas.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	327 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERIA "D"

CLAVE: SM01023

GRUPO: SM

OBJETIVO

Apoyar al paciente en la conservación de su salud, incremento de esta y/o recuperación de procesos patológicos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Checar y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo cardiaco, pulso y salud general del paciente.
2. Aplicar cuestionarios médicos y llenar lista de chequeo, tomando nota de los síntomas y demás observaciones relevantes.
3. Apoyar en la toma de muestras de orina, heces y/o sangre según lo indicado por el médico.
4. Auxiliar a los médicos en la realización de evaluaciones, cirugías y demás procedimientos correspondientes.
5. Participar en los cuidados de los pacientes, administrando los medicamentos prescritos y tratamientos vía oral o intravenosa, así como colocar vendajes y apósitos.
6. Operar y monitorear el equipo médico, procurando que este calibrado, limpio, organizado y desmontado, según sea el caso.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico en Urgencias Médicas o Pasante de Lic. en Enfermería.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	328 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "A"

CLAVE: SM01004

GRUPO: SM

OBJETIVO

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, sistemas y equipo de trabajo de las áreas de la Dependencia ú Órgano de Gobierno.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de mantenimiento general y verificar las condiciones del área, equipo o instalación a tratar.
2. Reparar las instalaciones eléctricas, detectando, reduciendo o eliminando los problemas que puedan surgir en el área.
3. Llevar a cabo el arreglo de las estructuras físicas, utilizando las técnicas y herramientas correspondientes.
4. Realizar el mantenimiento de las tuberías de agua, sistemas de drenaje y calefacción central, instalando, manteniendo y reparando las piezas y/o equipos de éstos.
5. Auxiliar en las labores de jardinería, ejecutando las actividades de: siembra, corte, poda, riego, trasplante, excavar, fertilizar y mantenimiento de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
6. Ejecutar los trabajos de pintura en las instalaciones, muebles y/o equipo requeridos por las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos de albañilería, plomería, jardinería, electricidad o pintura.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	329 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
AMBIENTALES "D"

CLAVE: SM01005

GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las actividades encaminadas al cuidado, protección, cultura y conservación del medio ambiente del Estado de Coahuila.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Análisis de problemas.
8. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar programas y/o talleres educativos, lúdicos y de recreación que refuercen la relación del público con el medio ambiente.
2. Llevar a cabo los programas a través de cursos-talleres de formación, capacitación y actualización ambiental; así como también de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado.
3. Realizar la promoción de campañas de recolección y acopio de basura tecnológica, uso eficiente de energía, reducción de emisiones de CO2 y conservación de la biodiversidad del Estado, entre otras.
4. Impulsar y realizar campañas informativas y de acciones ciudadanas a favor del medio ambiente.
5. Desarrollar e instrumentar actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	330 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
CULTURALES "D"

CLAVE: SM01006

GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la promoción de programas, talleres, exposiciones y presentaciones en el Centro Cultural de adscripción.
2. Brindar atención a los visitantes que solicitan información de las actividades del Centro Cultural de adscripción.
3. Apoyar en la logística y realización de los eventos promovidos por el Centro Cultural de adscripción.
4. Colaborar en la elaboración del material necesario en las actividades artísticas o culturales del Centro Cultural de adscripción.
5. Dar seguimiento a los trámites del alumnado, tales como: inscripción, asistencia, pagos, entre otros, y los requerimientos administrativos de los maestros o instructores.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	331 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
RURALES "D"

CLAVE: SM01007

GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir en el fomento y promoción rural, a través de los programas proyectados por el Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Apoyar en la capacitación y/o asesoría a los productores, brindando asistencia técnica correspondiente.
2. Recabar información de los programas agrícolas o agropecuarios, a través de encuestas a productores.
3. Capturar la información recabada de programas manejados en el área de adscripción.
4. Auxiliar en la entrega de beneficios para la población correspondiente.
5. Generar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas respectivos.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	332 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
SOCIALES "D"
CLAVE: SM01008
GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir en la calidad de vida de la población vulnerable, a través de los programas sociales del Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Aplicar encuestas socioeconómicas a la población respectiva, visitando las áreas identificadas con rezago social.
2. Brindar información a la población sobre el trámite de solicitudes de apoyos sociales.
3. Verificar que los posible beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios para el programa solicitado.
4. Capturar la información de las encuestas recibidas en cada uno de los programas.
5. Entregar productos diversificados que contribuyan a la sana alimentación, mejoramiento de la vivienda o higiene a los beneficiarios designados.
6. Elaborar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas sociales respectivos.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	333 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PSICOLOGIA "D"

CLAVE: SM01024

GRUPO: SM

OBJETIVO

Procurar el equilibrio psicológico de los pacientes, a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Observar y detectar comportamientos de la persona en cuestión, elaborando un registro de estos.
2. Aplicar técnica o instrumentos psicológicos que permitan ahondar en los problemas del paciente.
3. Presentar un diagnóstico, integrando la información recabada y elaborando un informe de la afección.
4. Colaborar con el diseño e implementación de acciones de orientación.
5. Participar en el diseño e implementación de programas y proyectos enfocados a la prevención.
6. Reportar las actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante de Lic. en Psicología.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	334 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "D"

CLAVE: SM01025

GRUPO: SM

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios y/o familiares de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, en los aspectos sociales, económicos y emocionales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Aplicar estudios socioeconómicos, con el fin de detectar la problemática en los usuarios indicados.
2. Colaborar en la orientación de los usuarios referidos, de acuerdo a la indicación del jefe inmediato.
3. Auxiliar en la gestión ante las instancias correspondientes, solicitando el trámite o apoyo para la persona, familia o grupo correspondiente.
4. Impartir pláticas preventivas y/o informativas de tipo educativo, social o salud en general, a la población indicada.
5. Apoyar en las visitas domiciliarias a las personas respectivas en el sector indicado.
6. Elaborar reportes de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico en Trabajo Social.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	335 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR FORESTAL "A"

CLAVE: SM01027

GRUPO: SM

OBJETIVO

Operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Colaborar en las campañas de prevención, control y protección contra las contingencias ambientales, proporcionando información a los visitantes de las áreas naturales.
2. Realizar recorridos de vigilancia terrestre como método de prevención y alerta de incendios forestales.
3. Verificar el estado físico y mecánico del vehículo asignado, con la finalidad de solicitar los requerimientos correspondientes.
4. Participar en el control y combate de incendios forestales de las regiones de adscripción.
5. Auxiliar en las actividades de forestación y reforestación, con la finalidad de conservar la biodiversidad del Estado.
6. Llevar a cabo monitoreos telefónicos o satelitales a los campamentos distribuidos y a las áreas naturales del Estado.
7. Reportar sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria, Preparatoria o Bachillerato Técnico Forestal.
2. Disponibilidad de horario.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	336 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO(A) "J"

CLAVE: SM01017

GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir en la ejecución de tareas y/o actividades de información y atención de usuarios.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colocar, ordenar y dar mantenimiento a las colecciones bibliográficas del área de adscripción.
2. Atender a los usuarios, brindando información general sobre la Biblioteca y sus servicios.
3. Proporcionar información bibliográfica al usuario que solicite orientación, realizando la búsqueda en la base de datos.
4. Llevar a cabo el desarrollo, actualización e inventario de la base de datos bibliográfica y catálogos.
5. Colaborar en la organización e impartición de cursos o talleres de verano fomentando la promoción de la lectura.
6. Elaboración de material de apoyo para la difusión de la Biblioteca, cursos, talleres y sus servicios.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	337 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CAPTURISTA "D"

CLAVE: SM01012

GRUPO: SM

OBJETIVO

Generar base de datos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, a través de la recopilación, organización, manejo, y actualización de la información respectiva.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Recabar información y/o datos del área de adscripción, a través del registro de expedientes, formatos u otros documentos similares.
2. Ordenar, revisar y clasificar la información recibida.
3. Capturar y verificar datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas de captura y calendarios establecidos.
4. Generar base de datos y guardar la información de los sistemas con frecuencia.
5. Encontrar y corregir errores en el registro de información correspondiente.
6. Gestionar el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información tratada.
7. Reportar al superior inmediato las fallas que presente el equipo asignado.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	338 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER "J"

CLAVE: SM01002

GRUPO: SM

OBJETIVO

Trasladar a los lugares indicados al Servidor Público designado, conduciendo de una forma segura y a tiempo al destino respectivo.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo cuando se requiera, de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo.
4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencia en el trayecto.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Licencia de manejo vigente.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	339 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR(A) "J"

CLAVE: SM01019

GRUPO: SM

OBJETIVO

Impartir cursos, talleres y/o actividades de tipo deportivo, artístico, cultural, artesanal, etc., con el objetivo de desarrollar aptitudes en el grupo de personas asignado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.
7. Enfoque a resultados.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de enseñanza correspondiente, definiendo u organizando las actividades por impartir y de acuerdo a las características de los grupos asignados.
2. Llevar a cabo los cursos, actividades o talleres de capacitación en materia deportiva, artística, cultural, artesanal, etc., respectivamente.
3. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y/o problemática de cada alumno respectivo a la persona interesada.
4. Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de cada alumno en los cursos o talleres.
5. Desarrollar, difundir e implementar el programa o actividades de fin de cursos de la materia impartida.
6. Elaborar y presentar informe de la programación, avances y resultados de los cursos o talleres al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Conocimientos específicos de la materia asignada.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	340 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INTENDENTE "D"

CLAVE: SM01013

GRUPO: SM

OBJETIVO

Mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas, proyectando una imagen agradable de las instalaciones hacia los trabajadores y visitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza de las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, pasillos, sala de juntas, espacios abiertos y/o áreas asignadas.
2. Recoger la basura de los espacios indicados y colocarla en el contenedor correspondiente.
3. Llevar a cabo el aseo del equipo, mobiliario, accesorios y/o decoración de las áreas asignadas.
4. Conservar limpia el área, aparatos y utensilios de cocina designada.
5. Realizar recorridos en el transcurso de su turno en las áreas asignadas para mantener la limpieza de las mismas.
6. Mantener en condiciones de uso las herramientas de trabajo: trapeador, tela multiusos, escoba y/o tina, y racionar el uso de detergente, limpiador líquido y/o cloro.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	341 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: JARDINERO "D"

CLAVE: SM01014

GRUPO: SM

OBJETIVO

Colaborar en el mantenimiento e imagen de las áreas verdes de las Dependencias u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Sembrar, plantar y/o trasplantar semillas, esquejes, árboles, plantas, arbustos, etc., preparando el suelo, la tierra y/o nivelar el terreno.
2. Verificar el estado de plantas y árboles, con la finalidad de identificar y tratar malas hierbas, plagas y enfermedades.
3. Podar y/o recortar las áreas verdes respectivas e instalar soportes y protección para plantas.
4. Realizar el riego y la aplicación de fertilizantes de los espacios verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
5. Apisonar, segar, oxigenar y/o arropar el césped de acuerdo a la temporada del año.
6. Mantener limpias las áreas del jardín, limpiando las hojas, la nieve y la basura.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Manejo de herramientas de jardinería.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	342 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MENSAJERO "D"

CLAVE: SM01015

GRUPO: SM

OBJETIVO

Llevar a cabo el servicio de entrega y recepción de la correspondencia y/o paquetería de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y organizar los documentos que se le asignen para su entrega.
2. Trazar la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
3. Distribuir los documentos, correspondencia, paquetería y recabar los acuses o copias de recibido en cada área, dependencia gubernamental, o instancia privada respectivamente.
4. Llevar el control de la correspondencia entregada, ordenando y registrando los comprobantes de entrega.
5. Regresar los acuses de recibido o copias de entrega a las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno correspondiente.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	343 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR "G"

CLAVE: SM01026

GRUPO: SM

OBJETIVO

Ejecutar las diligencias asignadas, apegadas a la normativa fiscal y de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y la Federación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Delimitar las zonas a visitar para la entrega de multas, embargos, citatorios y obligaciones omitidas.
2. Entregar notificaciones a los destinatarios, a través de visitas domiciliarias.
3. Buscar información domiciliaria de particulares y negocios de contribuyentes respectivos.
4. Realizar embargos de acuerdo a las instrucciones de ejecución.
5. Ordenar y llevar un control de los documentos asignados.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	344 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "J"

CLAVE: SM01003

GRUPO: SM

OBJETIVO

Llevar a cabo la asistencia administrativa, a través de la atención al público y manejo de asuntos turnados al área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre el área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Tramitar la correspondencia recibida, turnándola, registrándola y/o dando contestación a la misma.
3. Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes al área de adscripción.
4. Organizar y actualizar la agenda del jefe inmediato, registrando los compromisos laborales y los datos de las personas, dependencias y particulares con las que tiene relación el área de adscripción.
5. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina respectivo.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	345 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRAMOYISTA "D"

CLAVE: SM01016

GRUPO: SM

OBJETIVO

Colaborar en el desarrollo de un evento o función teatral, maniobrando los cortinajes, escenarios, telones y utilería.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Perseverancia.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el montaje y desmontaje de la escenografía y utilería con base a los planos de los eventos o presentaciones.
2. Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación, mantenimiento, engrasado, armado y desarmado que requiera la escenografía y la utilería.
3. Colocar y retirar la utilería necesaria para la preparación de los eventos y presentaciones programadas.
4. Participar en los ensayos generales y técnicos para el desarrollo de los eventos y presentaciones, de acuerdo con el guion.
5. Realizar los movimientos necesarios de las cuerdas, motores, telar, utilería, vestuario y escenografía durante los eventos y presentaciones, de acuerdo al guion del movimiento escenográfico y de utilería.
6. Reportar las actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	346 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "J"

CLAVE: SM01009

GRUPO: SM

OBJETIVO

Velar por el salvaguardo e integridad de los bienes y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito, previniendo robos, vandalismo o violación de la propiedad privada.
2. Atender y orientar al público de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario, equipo, vehículos y visitantes a la instancia, registrándolas en la bitácora de seguridad.
4. Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes, reportando al jefe inmediato cualquier actividad inusual o guiando a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5. Brindar asistencia durante alguna emergencia al persona afectado.
6. Elaborar y reportar las novedades ocurridas durante su guardia al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Disponibilidad de trabajar en turnos.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	347 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ALMACENISTA "H"

CLAVE: SM02010

GRUPO: SM

OBJETIVO

Atender los requerimientos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción en cuanto al suministro de materiales, repuestos y/o equipos para las diferentes áreas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y verificar los materiales u otros suministros que ingresan al almacén de adscripción.
2. Clasificar y organizar el material, equipo, suministros y/o artículos de consumo para llevar el stock de éstos.
3. Recibir y revisar las requisiciones de suministros de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Elaborar las ordenes de entrega y despachar la mercancía solicitada en el almacén.
5. Llevar un control de las entradas y salidas del material, elaborando inventarios y/o saldos de mercancía.
6. Reportar, requisitar, elaborar y solicitar pedidos de material faltante.
7. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Recursos Materiales o Almacén.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	348 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ARCHIVISTA "E"

CLAVE: SM02011

GRUPO: SM

OBJETIVO

Mantener la información de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción actualizada, a través de la organización, clasificación y resguardo de los documentos y expedientes respectivos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación generada en el área de adscripción.
2. Realizar la distribución y acomodo de la documentación en el archivo físico.
3. Buscar y proporcionar los expedientes al personal y/o unidades de acuerdo a la normatividad de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Llevar el control de la entrada y salida de la documentación y expedientes bajo resguardo.
5. Efectuar la apertura de expedientes recibidos para su archivo.
6. Elaborar y presentar reporte periódico de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	349 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "H"

CLAVE: SM02020

GRUPO: SM

OBJETIVO

Promover el patrimonio cultural del Estado, a través de la difusión de las obras y presentaciones del Museo de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.

FUNCIONES

1. Colaborar en la recepción y entrega de las obras presentadas en el Museo de adscripción.
2. Apoyar en el montaje de las exposiciones, presentaciones y anexos informativos.
3. Programar y organizar los talleres, cursos, visitas guiadas, recorridos y/o conferencias, con la finalidad de que los visitantes conozcan las actividades que se desarrollan en el Museo de adscripción.
4. Llevar el control de las obras o exposiciones, verificando el inventario contra las piezas o artículos existentes.
5. Elaborar los documentos que se requieren en el Museo tales como: Hojas de registro, lista de inventarios, préstamo de obras, etc.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	350 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS “K”

CLAVE: SM02021

GRUPO: SM

OBJETIVO

Facilitar la realización de trámites que se brindan en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, atendiendo y/o asesorando a los solicitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, en la realización de trámites o servicios que se ofrecen en el área de adscripción.
2. Ordenar y revisar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar en la base de datos del sistema respectivo la información correspondiente, para llevar a cabo la gestión requerida por los interesados.
4. Capturar los datos necesarios para realizar el trámite solicitado, o bien, asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado a los usuarios respectivos.
6. Organizar y archivar los expedientes generados de los trámites efectuados.
7. Realizar y entregar reportes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	351 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE EDUCATIVO(A) "E"

CLAVE: SM02022

GRUPO: SM

OBJETIVO

Apoyar al Educador(a) en la atención psicopedagógica, asistencial e inicial infantil.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el cuidado e higiene de los niños del grupo asignado.
2. Proporcionar los alimentos respectivos, o en su caso, alimentar a los niños con base a sus necesidades nutricionales y de edad.
3. Realizar la estimulación de los niños a través de ejercicios, juegos, canciones, actividades y convivencia, entre otras.
4. Contribuir con el sueño de los niños, generando las acciones para dormir la siesta correspondiente.
5. Participar en los eventos culturales o sociales del área de adscripción.
6. Elaborar el material didáctico para los diferentes eventos o actividades programadas.
7. Registrar los avances, reportes y evaluaciones de cada niño respectivo.
8. Recibir y entregar a los niños del grupo asignado, reportando cualquier anomalía a los padres o jefe inmediato, según sea el caso.
9. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Asistente Educativo(a).
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	352 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E"

CLAVE: SM02001

GRUPO: SM

OBJETIVO

Apoyar en los sistemas administrativos y de información del área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Realizar el fotocopiado de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el área de adscripción.
2. Auxiliar en las actividades de archivo de la documentación generada en el centro de trabajo respectivo.
3. Colaborar en el control y distribución de la mensajería, así como de la correspondencia generada en el área de trabajo.
4. Brindar atención a las personas que requieren un servicio o trámite dentro del área.
5. Registrar y actualizar información que se genera en el área de adscripción.
6. Apoyar en la gestión y distribución de materiales requeridos en el centro de trabajo de adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	353 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE COCINA "E"

CLAVE: SM02018

GRUPO: SM

OBJETIVO

Colaborar con el esquema alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, preparando los programas nutricionales indicados.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Solución de problemas.
8. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración del inventario y solicitud de insumos para la elaboración de alimentos y bebidas.
2. Atender la programación y cálculo de los menús indicados por el superior inmediato.
3. Lavar o desinfectar frutas y verduras con el fin de pelarlas o cortarlas, de acuerdo a los señalamientos.
4. Auxiliar en actividades de cocción, licuado, horneado, freído, condimentado, sazonado y aderezado de los alimentos, entre otras actividades.
5. Servir el menú preparado a la población correspondiente.
6. Conservar los alimentos y bebidas en lugares y temperatura respectivos.
7. Participar en la limpieza del área de cocina, comedor, utensilios y trastes.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria o Secundaria.
2. Conocimientos básicos de preparación de alimentos y bebidas.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	354 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERIA "E"

CLAVE: SM02023

GRUPO: SM

OBJETIVO

Apoyar al paciente en la conservación de su salud, incremento de esta y/o recuperación de procesos patológicos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Checar y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo cardiaco, pulso y salud general del paciente.
2. Aplicar cuestionarios médicos y llenar lista de chequeo, tomando nota de los síntomas y demás observaciones relevantes.
3. Apoyar en la toma de muestras de orina, heces y/o sangre según lo indicado por el médico.
4. Auxiliar a los médicos en la realización de evaluaciones, cirugías y demás procedimientos correspondientes.
5. Participar en los cuidados de los pacientes, administrando los medicamentos prescritos y tratamientos vía oral o intravenosa, así como colocar vendajes y apósitos.
6. Operar y monitorear el equipo médico, procurando que este calibrado, limpio, organizado y desmontado, según sea el caso.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico en Urgencias Médicas o Pasante de Lic. en Enfermería.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	355 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "B"

CLAVE: SM02004

GRUPO: SM

OBJETIVO

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, sistemas y equipo de trabajo de las áreas de la Dependencia ú Órgano de Gobierno.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

Página	356 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de mantenimiento general y verificar las condiciones del área, equipo o instalación a tratar.
2. Reparar las instalaciones eléctricas, detectando, reduciendo o eliminando los problemas que puedan surgir en el área.
3. Llevar a cabo el arreglo de las estructuras físicas, utilizando las técnicas y herramientas correspondientes.
4. Realizar el mantenimiento de las tuberías de agua, sistemas de drenaje y calefacción central, instalando, manteniendo y reparando las piezas y/o equipos de éstos.
5. Auxiliar en las labores de jardinería, ejecutando las actividades de: siembra, corte, poda, riego, trasplante, excavar, fertilizar y mantenimiento de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
6. Ejecutar los trabajos de pintura en las instalaciones, muebles y/o equipo requeridos por las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos de albañilería, plomería, jardinería, electricidad o pintura.
3. Aprobar el examen psicométrico.



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
AMBIENTALES "E"

CLAVE: SM02005

GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las actividades encaminadas al cuidado, protección, cultura y conservación del medio ambiente del Estado de Coahuila.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Análisis de problemas.
8. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar programas y/o talleres educativos, lúdicos y de recreación que refuercen la relación del público con el medio ambiente.
2. Llevar a cabo los programas a través de cursos-talleres de formación, capacitación y actualización ambiental; así como también de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado.
3. Realizar la promoción de campañas de recolección y acopio de basura tecnológica, uso eficiente de energía, reducción de emisiones de CO2 y conservación de la biodiversidad del Estado, entre otras.
4. Impulsar y realizar campañas informativas y de acciones ciudadanas a favor del medio ambiente.
5. Desarrollar e instrumentar actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	357 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
CULTURALES "E"

CLAVE: SM02006

GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la promoción de programas, talleres, exposiciones y presentaciones en el Centro Cultural de adscripción.
2. Brindar atención a los visitantes que solicitan información de las actividades del Centro Cultural de adscripción.
3. Apoyar en la logística y realización de los eventos promovidos por el Centro Cultural de adscripción.
4. Colaborar en la elaboración del material necesario en las actividades artísticas o culturales del Centro Cultural de adscripción.
5. Dar seguimiento a los trámites del alumnado, tales como: inscripción, asistencia, pagos, entre otros, y los requerimientos administrativos de los maestros o instructores.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	358 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
RURALES "E"

CLAVE: SM02007

GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir en el fomento y promoción rural, a través de los programas proyectados por el Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Apoyar en la capacitación y/o asesoría a los productores, brindando asistencia técnica correspondiente.
2. Recabar información de los programas agrícolas o agropecuarios, a través de encuestas a productores.
3. Capturar la información recabada de programas manejados en el área de adscripción.
4. Auxiliar en la entrega de beneficios para la población correspondiente.
5. Generar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas respectivos.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	359 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
SOCIALES "E"
CLAVE: SM02008
GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir en la calidad de vida de la población vulnerable, a través de los programas sociales del Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Aplicar encuestas socioeconómicas a la población respectiva, visitando las áreas identificadas con rezago social.
2. Brindar información a la población sobre el trámite de solicitudes de apoyos sociales.
3. Verificar que los posibles beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios para el programa solicitado.
4. Capturar la información de las encuestas recibidas en cada uno de los programas.
5. Entregar productos diversificados que contribuyan a la sana alimentación, mejoramiento de la vivienda o higiene a los beneficiarios designados.
6. Elaborar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas sociales respectivos.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	360 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PSICOLOGIA "E"

CLAVE: SM02024

GRUPO: SM

OBJETIVO

Procurar el equilibrio psicológico de los pacientes, a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Observar y detectar comportamientos de la persona en cuestión, elaborando un registro de estos.
2. Aplicar técnica o instrumentos psicológicos que permitan ahondar en los problemas del paciente.
3. Presentar un diagnóstico, integrando la información recabada y elaborando un informe de la afección.
4. Colaborar con el diseño e implementación de acciones de orientación.
5. Participar en el diseño e implementación de programas y proyectos enfocados a la prevención.
6. Reportar las actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante de Lic. en Psicología.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	361 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "E"

CLAVE: SM02025

GRUPO: SM

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios y/o familiares de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, en los aspectos sociales, económicos y emocionales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Aplicar estudios socioeconómicos, con el fin de detectar la problemática en los usuarios indicados.
2. Colaborar en la orientación de los usuarios referidos, de acuerdo a la indicación del jefe inmediato.
3. Auxiliar en la gestión ante las instancias correspondientes, solicitando el trámite o apoyo para la persona, familia o grupo correspondiente.
4. Impartir pláticas preventivas y/o informativas de tipo educativo, social o salud en general, a la población indicada.
5. Apoyar en las visitas domiciliarias a las personas respectivas en el sector indicado.
6. Elaborar reportes de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico en Trabajo Social.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	362 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR FORESTAL "B"

CLAVE: SM02027

GRUPO: SM

OBJETIVO

Operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Colaborar en las campañas de prevención, control y protección contra las contingencias ambientales, proporcionando información a los visitantes de las áreas naturales.
2. Realizar recorridos de vigilancia terrestre como método de prevención y alerta de incendios forestales.
3. Verificar el estado físico y mecánico del vehículo asignado, con la finalidad de solicitar los requerimientos correspondientes.
4. Participar en el control y combate de incendios forestales de las regiones de adscripción.
5. Auxiliar en las actividades de forestación y reforestación, con la finalidad de conservar la biodiversidad del Estado.
6. Llevar a cabo monitoreos telefónicos o satelitales a los campamentos distribuidos y a las áreas naturales del Estado.
7. Reportar sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria, Preparatoria o Bachillerato Técnico Forestal.
2. Disponibilidad de horario.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	363 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO(A) "K"

CLAVE: SM02017

GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir en la ejecución de tareas y/o actividades de información y atención de usuarios.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colocar, ordenar y dar mantenimiento a las colecciones bibliográficas del área de adscripción.
2. Atender a los usuarios, brindando información general sobre la Biblioteca y sus servicios.
3. Proporcionar información bibliográfica al usuario que solicite orientación, realizando la búsqueda en la base de datos.
4. Llevar a cabo el desarrollo, actualización e inventario de la base de datos bibliográfica y catálogos.
5. Colaborar en la organización e impartición de cursos o talleres de verano fomentando la promoción de la lectura.
6. Elaboración de material de apoyo para la difusión de la Biblioteca, cursos, talleres y sus servicios.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	364 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CAPTURISTA "E"

CLAVE: SM02012

GRUPO: SM

OBJETIVO

Generar base de datos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, a través de la recopilación, organización, manejo, y actualización de la información respectiva.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Recabar información y/o datos del área de adscripción, a través del registro de expedientes, formatos u otros documentos similares.
2. Ordenar, revisar y clasificar la información recibida.
3. Capturar y verificar datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas de captura y calendarios establecidos.
4. Generar base de datos y guardar la información de los sistemas con frecuencia.
5. Encontrar y corregir errores en el registro de información correspondiente.
6. Gestionar el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información tratada.
7. Reportar al superior inmediato las fallas que presente el equipo asignado.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	365 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER "K"

CLAVE: SM02002

GRUPO: SM

OBJETIVO

Trasladar a los lugares indicados al Servidor Público designado, conduciendo de una forma segura y a tiempo al destino respectivo.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo cuando se requiera, de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo.
4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencia en el trayecto.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Licencia de manejo vigente.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	366 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR(A) "K"

CLAVE: SM02019

GRUPO: SM

OBJETIVO

Impartir cursos, talleres y/o actividades de tipo deportivo, artístico, cultural, artesanal, etc., con el objetivo de desarrollar aptitudes en el grupo de personas asignado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.
7. Enfoque a resultados.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de enseñanza correspondiente, definiendo u organizando las actividades por impartir y de acuerdo a las características de los grupos asignados.
2. Llevar a cabo los cursos, actividades o talleres de capacitación en materia deportiva, artística, cultural, artesanal, etc., respectivamente.
3. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y/o problemática de cada alumno respectivo a la persona interesada.
4. Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de cada alumno en los cursos o talleres.
5. Desarrollar, difundir e implementar el programa o actividades de fin de cursos de la materia impartida.
6. Elaborar y presentar informe de la programación, avances y resultados de los cursos o talleres al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Conocimientos específicos de la materia asignada.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	367 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INTENDENTE "E"

CLAVE: SM02013

GRUPO: SM

OBJETIVO

Mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas, proyectando una imagen agradable de las instalaciones hacia los trabajadores y visitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza de las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, pasillos, sala de juntas, espacios abiertos y/o áreas asignadas.
2. Recoger la basura de los espacios indicados y colocarla en el contenedor correspondiente.
3. Llevar a cabo el aseo del equipo, mobiliario, accesorios y/o decoración de las áreas asignadas.
4. Conservar limpia el área, aparatos y utensilios de cocina designada.
5. Realizar recorridos en el transcurso de su turno en las áreas asignadas para mantener la limpieza de las mismas.
6. Mantener en condiciones de uso las herramientas de trabajo: trapeador, tela multiusos, escoba y/o tina, y racionar el uso de detergente, limpiador líquido y/o cloro.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	368 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: JARDINERO "E"

CLAVE: SM02014

GRUPO: SM

OBJETIVO

Colaborar en el mantenimiento e imagen de las áreas verdes de las Dependencias u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Sembrar, plantar y/o trasplantar semillas, esquejes, árboles, plantas, arbustos, etc., preparando el suelo, la tierra y/o nivelar el terreno.
2. Verificar el estado de plantas y árboles, con la finalidad de identificar y tratar malas hierbas, plagas y enfermedades.
3. Podar y/o recortar las áreas verdes respectivas e instalar soportes y protección para plantas.
4. Realizar el riego y la aplicación de fertilizantes de los espacios verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
5. Apisonar, segar, oxigenar y/o arropar el césped de acuerdo a la temporada del año.
6. Mantener limpias las áreas del jardín, limpiando las hojas, la nieve y la basura.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Manejo de herramientas de jardinería.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	369 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MENSAJERO "E"

CLAVE: SM02015

GRUPO: SM

OBJETIVO

Llevar a cabo el servicio de entrega y recepción de la correspondencia y/o paquetería de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y organizar los documentos que se le asignen para su entrega.
2. Trazar la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
3. Distribuir los documentos, correspondencia, paquetería y recabar los acuses o copias de recibido en cada área, dependencia gubernamental, o instancia privada respectivamente.
4. Llevar el control de la correspondencia entregada, ordenando y registrando los comprobantes de entrega.
5. Regresar los acuses de recibido o copias de entrega a las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno correspondiente.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	370 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR "H"

CLAVE: SM02026

GRUPO: SM

OBJETIVO

Ejecutar las diligencias asignadas, apegadas a la normativa fiscal y de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y la Federación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Delimitar las zonas a visitar para la entrega de multas, embargos, citatorios y obligaciones omitidas.
2. Entregar notificaciones a los destinatarios, a través de visitas domiciliarias.
3. Buscar información domiciliaria de particulares y negocios de contribuyentes respectivos.
4. Realizar embargos de acuerdo a las instrucciones de ejecución.
5. Ordenar y llevar un control de los documentos asignados.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	371 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "K"

CLAVE: SM02003

GRUPO: SM

OBJETIVO

Llevar a cabo la asistencia administrativa, a través de la atención al público y manejo de asuntos turnados al área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre el área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Tramitar la correspondencia recibida, turnándola, registrándola y/o dando contestación a la misma.
3. Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes al área de adscripción.
4. Organizar y actualizar la agenda del jefe inmediato, registrando los compromisos laborales y los datos de las personas, dependencias y particulares con las que tiene relación el área de adscripción.
5. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina respectivo.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	372 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRAMOYISTA "E"

CLAVE: SM02016

GRUPO: SM

OBJETIVO

Colaborar en el desarrollo de un evento o función teatral, maniobrando los cortinajes, escenarios, telones y utilería.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Perseverancia.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el montaje y desmontaje de la escenografía y utilería con base a los planos de los eventos o presentaciones.
2. Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación, mantenimiento, engrasado, armado y desarmado que requiera la escenografía y la utilería.
3. Colocar y retirar la utilería necesaria para la preparación de los eventos y presentaciones programadas.
4. Participar en los ensayos generales y técnicos para el desarrollo de los eventos y presentaciones, de acuerdo con el guion.
5. Realizar los movimientos necesarios de las cuerdas, motores, telar, utilería, vestuario y escenografía durante los eventos y presentaciones, de acuerdo al guion del movimiento escenográfico y de utilería.
6. Reportar las actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	373 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "K"

CLAVE: SM02009

GRUPO: SM

OBJETIVO

Velar por el salvaguardo e integridad de los bienes y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito, previniendo robos, vandalismo o violación de la propiedad privada.
2. Atender y orientar al público de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario, equipo, vehículos y visitantes a la instancia, registrándolas en la bitácora de seguridad.
4. Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes, reportando al jefe inmediato cualquier actividad inusual o guiando a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5. Brindar asistencia durante alguna emergencia a la persona afectado.
6. Elaborar y reportar las novedades ocurridas durante su guardia al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Disponibilidad de trabajar en turnos.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	374 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ALMACENISTA "I"

CLAVE: SM03010

GRUPO: SM

OBJETIVO

Atender los requerimientos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción en cuanto al suministro de materiales, repuestos y/o equipos para las diferentes áreas.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y verificar los materiales u otros suministros que ingresan al almacén de adscripción.
2. Clasificar y organizar el material, equipo, suministros y/o artículos de consumo para llevar el stock de éstos.
3. Recibir y revisar las requisiciones de suministros de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Elaborar las ordenes de entrega y despachar la mercancía solicitada en el almacén.
5. Llevar un control de las entradas y salidas del material, elaborando inventarios y/o saldos de mercancía.
6. Reportar, requisitar, elaborar y solicitar pedidos de material faltante.
7. Realizar reportes periódicos de las actividades realizadas.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Recursos Materiales o Almacén.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	375 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ARCHIVISTA "F"

CLAVE: SM03011

GRUPO: SM

OBJETIVO

Mantener la información de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción actualizada, a través de la organización, clasificación y resguardo de los documentos y expedientes respectivos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación generada en el área de adscripción.
2. Realizar la distribución y acomodo de la documentación en el archivo físico.
3. Buscar y proporcionar los expedientes al personal y/o unidades de acuerdo a la normatividad de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
4. Llevar el control de la entrada y salida de la documentación y expedientes bajo resguardo.
5. Efectuar la apertura de expedientes recibidos para su archivo.
6. Elaborar y presentar reporte periódico de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	376 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "I"

CLAVE: SM03020

GRUPO: SM

OBJETIVO

Promover el patrimonio cultural del Estado, a través de la difusión de las obras y presentaciones del Museo de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.

FUNCIONES

1. Colaborar en la recepción y entrega de las obras presentadas en el Museo de adscripción.
2. Apoyar en el montaje de las exposiciones, presentaciones y anexos informativos.
3. Programar y organizar los talleres, cursos, visitas guiadas, recorridos y/o conferencias, con la finalidad de que los visitantes conozcan las actividades que se desarrollan en el Museo de adscripción.
4. Llevar el control de las obras o exposiciones, verificando el inventario contra las piezas o artículos existentes.
5. Elaborar los documentos que se requieren en el Museo tales como: Hojas de registro, lista de inventarios, préstamo de obras, etc.
6. Elaborar y presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	377 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS "L"

CLAVE: SM03021

GRUPO: SM

OBJETIVO

Facilitar la realización de trámites que se brindan en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, atendiendo y/o asesorando a los solicitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, en la realización de trámites o servicios que se ofrecen en el área de adscripción.
2. Ordenar y revisar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar en la base de datos del sistema respectivo la información correspondiente, para llevar a cabo la gestión requerida por los interesados.
4. Capturar los datos necesarios para realizar el trámite solicitado, o bien, asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado a los usuarios respectivos.
6. Organizar y archivar los expedientes generados de los trámites efectuados.
7. Realizar y entregar reportes periódicos de las actividades realizadas al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	378 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE EDUCATIVO(A) "F"

CLAVE: SM03022

GRUPO: SM

OBJETIVO

Apoyar al Educador(a) en la atención psicopedagógica, asistencial e inicial infantil.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el cuidado e higiene de los niños del grupo asignado.
2. Proporcionar los alimentos respectivos, o en su caso, alimentar a los niños con base a sus necesidades nutricionales y de edad.
3. Realizar la estimulación de los niños a través de ejercicios, juegos, canciones, actividades y convivencia, entre otras.
4. Contribuir con el sueño de los niños, generando las acciones para dormir la siesta correspondiente.
5. Participar en los eventos culturales o sociales del área de adscripción.
6. Elaborar el material didáctico para los diferentes eventos o actividades programadas.
7. Registrar los avances, reportes y evaluaciones de cada niño respectivo.
8. Recibir y entregar a los niños del grupo asignado, reportando cualquier anomalía a los padres o jefe inmediato, según sea el caso.
9. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Asistente Educativo(a).
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	379 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F"

CLAVE: SM03001

GRUPO: SM

OBJETIVO

Apoyar en los sistemas administrativos y de información del área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Realizar el fotocopiado de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el área de adscripción.
2. Auxiliar en las actividades de archivo de la documentación generada en el centro de trabajo respectivo.
3. Colaborar en el control y distribución de la mensajería, así como de la correspondencia generada en el área de trabajo.
4. Brindar atención a las personas que requieren un servicio o trámite dentro del área.
5. Registrar y actualizar información que se genera en el área de adscripción.
6. Apoyar en la gestión y distribución de materiales requeridos en el centro de trabajo de adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	380 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE COCINA "F"

CLAVE: SM03018

GRUPO: SM

OBJETIVO

Colaborar con el esquema alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, preparando los programas nutricionales indicados.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Solución de problemas.
8. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración del inventario y solicitud de insumos para la elaboración de alimentos y bebidas.
2. Atender la programación y cálculo de los menús indicados por el superior inmediato.
3. Lavar o desinfectar frutas y verduras con el fin de pelarlas o cortarlas, de acuerdo a los señalamientos.
4. Auxiliar en actividades de cocción, licuado, horneado, freído, condimentado, sazonado y aderezado de los alimentos, entre otras actividades.
5. Servir el menú preparado a la población correspondiente.
6. Conservar los alimentos y bebidas en lugares y temperatura respectivos.
7. Participar en la limpieza del área de cocina, comedor, utensilios y trastes.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria o Secundaria.
2. Conocimientos básicos de preparación de alimentos y bebidas.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	381 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERIA "F"

CLAVE: SM03023

GRUPO: SM

OBJETIVO

Apoyar al paciente en la conservación de su salud, incremento de esta y/o recuperación de procesos patológicos.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Checar y registrar la temperatura, presión arterial, ritmo cardiaco, pulso y salud general del paciente.
2. Aplicar cuestionarios médicos y llenar lista de chequeo, tomando nota de los síntomas y demás observaciones relevantes.
3. Apoyar en la toma de muestras de orina, heces y/o sangre según lo indicado por el médico.
4. Auxiliar a los médicos en la realización de evaluaciones, cirugías y demás procedimientos correspondientes.
5. Participar en los cuidados de los pacientes, administrando los medicamentos prescritos y tratamientos vía oral o intravenosa, así como colocar vendajes y apósitos.
6. Operar y monitorear el equipo médico, procurando que este calibrado, limpio, organizado y desmontado, según sea el caso.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico en Urgencias Médicas o Pasante de Lic. en Enfermería.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	382 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "C"

CLAVE: SM03004

GRUPO: SM

OBJETIVO

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, sistemas y equipo de trabajo de las áreas de la Dependencia ú Órgano de Gobierno.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de mantenimiento general y verificar las condiciones del área, equipo o instalación a tratar.
2. Reparar las instalaciones eléctricas, detectando, reduciendo o eliminando los problemas que puedan surgir en el área.
3. Llevar a cabo el arreglo de las estructuras físicas, utilizando las técnicas y herramientas correspondientes.
4. Realizar el mantenimiento de las tuberías de agua, sistemas de drenaje y calefacción central, instalando, manteniendo y reparando las piezas y/o equipos de éstos.
5. Auxiliar en las labores de jardinería, ejecutando las actividades de: siembra, corte, poda, riego, trasplante, excavar, fertilizar y mantenimiento de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
6. Ejecutar los trabajos de pintura en las instalaciones, muebles y/o equipo requeridos por las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos de albañilería, plomería, jardinería, electricidad o pintura.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	383 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
AMBIENTALES "F"
CLAVE: SM03005
GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las actividades encaminadas al cuidado, protección, cultura y conservación del medio ambiente del Estado de Coahuila.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.
7. Análisis de problemas.
8. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar programas y/o talleres educativos, lúdicos y de recreación que refuercen la relación del público con el medio ambiente.
2. Llevar a cabo los programas a través de cursos-talleres de formación, capacitación y actualización ambiental; así como también de protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del Estado.
3. Realizar la promoción de campañas de recolección y acopio de basura tecnológica, uso eficiente de energía, reducción de emisiones de CO2 y conservación de la biodiversidad del Estado, entre otras.
4. Impulsar y realizar campañas informativas y de acciones ciudadanas a favor del medio ambiente.
5. Desarrollar e instrumentar actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	384 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
CULTURALES "F"
CLAVE: SM03006
GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la promoción de programas, talleres, exposiciones y presentaciones en el Centro Cultural de adscripción.
2. Brindar atención a los visitantes que solicitan información de las actividades del Centro Cultural de adscripción.
3. Apoyar en la logística y realización de los eventos promovidos por el Centro Cultural de adscripción.
4. Colaborar en la elaboración del material necesario en las actividades artísticas o culturales del Centro Cultural de adscripción.
5. Dar seguimiento a los trámites del alumnado, tales como: inscripción, asistencia, pagos, entre otros, y los requerimientos administrativos de los maestros o instructores.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	385 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
RURALES "F"

CLAVE: SM03007

GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir en el fomento y promoción rural, a través de los programas proyectados por el Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Apoyar en la capacitación y/o asesoría a los productores, brindando asistencia técnica correspondiente.
2. Recabar información de los programas agrícolas o agropecuarios, a través de encuestas a productores.
3. Capturar la información recabada de programas manejados en el área de adscripción.
4. Auxiliar en la entrega de beneficios para la población correspondiente.
5. Generar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas respectivos.
6. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	386 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS
SOCIALES "F"
CLAVE: SM03008
GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir en la calidad de vida de la población vulnerable, a través de los programas sociales del Gobierno del Estado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Aplicar encuestas socioeconómicas a la población respectiva, visitando las áreas identificadas con rezago social.
2. Brindar información a la población sobre el trámite de solicitudes de apoyos sociales.
3. Verificar que los posibles beneficiarios cumplan con los requisitos y criterios para el programa solicitado.
4. Capturar la información de las encuestas recibidas en cada uno de los programas.
5. Entregar productos diversificados que contribuyan a la sana alimentación, mejoramiento de la vivienda o higiene a los beneficiarios designados.
6. Elaborar y mantener actualizada la lista de beneficiarios de los programas sociales respectivos.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	387 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PSICOLOGIA "F"

CLAVE: SM03024

GRUPO: SM

OBJETIVO

Procurar el equilibrio psicológico de los pacientes, a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Análisis de problemas.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Observar y detectar comportamientos de la persona en cuestión, elaborando un registro de estos.
2. Aplicar técnica o instrumentos psicológicos que permitan ahondar en los problemas del paciente.
3. Presentar un diagnóstico, integrando la información recabada y elaborando un informe de la afección.
4. Colaborar con el diseño e implementación de acciones de orientación.
5. Participar en el diseño e implementación de programas y proyectos enfocados a la prevención.
6. Reportar las actividades al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Pasante de Lic. en Psicología.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	388 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL "F"

CLAVE: SM03025

GRUPO: SM

OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios y/o familiares de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, en los aspectos sociales, económicos y emocionales.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Trabajo en equipo.
6. Sociabilidad.

FUNCIONES

1. Aplicar estudios socioeconómicos, con el fin de detectar la problemática en los usuarios indicados.
2. Colaborar en la orientación de los usuarios referidos, de acuerdo a la indicación del jefe inmediato.
3. Auxiliar en la gestión ante las instancias correspondientes, solicitando el trámite o apoyo para la persona, familia o grupo correspondiente.
4. Impartir pláticas preventivas y/o informativas de tipo educativo, social o salud en general, a la población indicada.
5. Apoyar en las visitas domiciliarias a las personas respectivas en el sector indicado.
6. Elaborar reportes de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Técnico en Trabajo Social.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	389 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR FORESTAL "C"

CLAVE: SM03027

GRUPO: SM

OBJETIVO

Operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.
6. Trabajo en equipo.
7. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Colaborar en las campañas de prevención, control y protección contra las contingencias ambientales, proporcionando información a los visitantes de las áreas naturales.
2. Realizar recorridos de vigilancia terrestre como método de prevención y alerta de incendios forestales.
3. Verificar el estado físico y mecánico del vehículo asignado, con la finalidad de solicitar los requerimientos correspondientes.
4. Participar en el control y combate de incendios forestales de las regiones de adscripción.
5. Auxiliar en las actividades de forestación y reforestación, con la finalidad de conservar la biodiversidad del Estado.
6. Llevar a cabo monitoreos telefónicos o satelitales a los campamentos distribuidos y a las áreas naturales del Estado.
7. Reportar sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria, Preparatoria o Bachillerato Técnico Forestal.
2. Disponibilidad de horario.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	390 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO(A) "L"

CLAVE: SM03017

GRUPO: SM

OBJETIVO

Contribuir en la ejecución de tareas y/o actividades de información y atención de usuarios.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Colocar, ordenar y dar mantenimiento a las colecciones bibliográficas del área de adscripción.
2. Atender a los usuarios, brindando información general sobre la Biblioteca y sus servicios.
3. Proporcionar información bibliográfica al usuario que solicite orientación, realizando la búsqueda en la base de datos.
4. Llevar a cabo el desarrollo, actualización e inventario de la base de datos bibliográfica y catálogos.
5. Colaborar en la organización e impartición de cursos o talleres de verano fomentando la promoción de la lectura.
6. Elaboración de material de apoyo para la difusión de la Biblioteca, cursos, talleres y sus servicios.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	391 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CAPTURISTA "F"

CLAVE: SM03012

GRUPO: SM

OBJETIVO

Generar base de datos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, a través de la recopilación, organización, manejo, y actualización de la información respectiva.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Recabar información y/o datos del área de adscripción, a través del registro de expedientes, formatos u otros documentos similares.
2. Ordenar, revisar y clasificar la información recibida.
3. Capturar y verificar datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas de captura y calendarios establecidos.
4. Generar base de datos y guardar la información de los sistemas con frecuencia.
5. Encontrar y corregir errores en el registro de información correspondiente.
6. Gestionar el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información tratada.
7. Reportar al superior inmediato las fallas que presente el equipo asignado.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	392 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER "L"

CLAVE: SM03002

GRUPO: SM

OBJETIVO

Trasladar a los lugares indicados al Servidor Público designado, conduciendo de una forma segura y a tiempo al destino respectivo.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo cuando se requiera, de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato.
2. Revisar y preparar el vehículo, anticipadamente a su uso.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo.
4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencia en el trayecto.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Licencia de manejo vigente.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	393 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR(A) "L"

CLAVE: SM03019

GRUPO: SM

OBJETIVO

Impartir cursos, talleres y/o actividades de tipo deportivo, artístico, cultural, artesanal, etc., con el objetivo de desarrollar aptitudes en el grupo de personas asignado.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.
7. Enfoque a resultados.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de enseñanza correspondiente, definiendo u organizando las actividades por impartir y de acuerdo a las características de los grupos asignados.
2. Llevar a cabo los cursos, actividades o talleres de capacitación en materia deportiva, artística, cultural, artesanal, etc., respectivamente.
3. Detectar y presentar los avances, evaluaciones y/o problemática de cada alumno respectivo a la persona interesada.
4. Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de cada alumno en los cursos o talleres.
5. Desarrollar, difundir e implementar el programa o actividades de fin de cursos de la materia impartida.
6. Elaborar y presentar informe de la programación, avances y resultados de los cursos o talleres al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Preparatoria.
2. Conocimientos específicos de la materia asignada.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	394 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INTENDENTE "F"

CLAVE: SM03013

GRUPO: SM

OBJETIVO

Mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas, proyectando una imagen agradable de las instalaciones hacia los trabajadores y visitantes.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Orientación al servicio.
5. Perseverancia.

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza de las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, pasillos, sala de juntas, espacios abiertos y/o áreas asignadas.
2. Recoger la basura de los espacios indicados y colocarla en el contenedor correspondiente.
3. Llevar a cabo el aseo del equipo, mobiliario, accesorios y/o decoración de las áreas asignadas.
4. Conservar limpia el área, aparatos y utensilios de cocina designada.
5. Realizar recorridos en el transcurso de su turno en las áreas asignadas para mantener la limpieza de las mismas.
6. Mantener en condiciones de uso las herramientas de trabajo: trapeador, tela multiusos, escoba y/o tina, y racionar el uso de detergente, limpiador líquido y/o cloro.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	395 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: JARDINERO "F"

CLAVE: SM03014

GRUPO: SM

OBJETIVO

Colaborar en el mantenimiento e imagen de las áreas verdes de las Dependencias u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Enfoque a la calidad.

FUNCIONES

1. Sembrar, plantar y/o trasplantar semillas, esquejes, árboles, plantas, arbustos, etc., preparando el suelo, la tierra y/o nivelar el terreno.
2. Verificar el estado de plantas y árboles, con la finalidad de identificar y tratar malas hierbas, plagas y enfermedades.
3. Podar y/o recortar las áreas verdes respectivas e instalar soportes y protección para plantas.
4. Realizar el riego y la aplicación de fertilizantes de los espacios verdes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
5. Apisonar, segar, oxigenar y/o arropar el césped de acuerdo a la temporada del año.
6. Mantener limpias las áreas del jardín, limpiando las hojas, la nieve y la basura.
7. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Manejo de herramientas de jardinería.
3. Aprobar el examen psicométrico.

Página	396 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MENSAJERO "F"

CLAVE: SM03015

GRUPO: SM

OBJETIVO

Llevar a cabo el servicio de entrega y recepción de la correspondencia y/o paquetería de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Recibir y organizar los documentos que se le asignen para su entrega.
2. Trazar la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
3. Distribuir los documentos, correspondencia, paquetería y recabar los acuses o copias de recibido en cada área, dependencia gubernamental, o instancia privada respectivamente.
4. Llevar el control de la correspondencia entregada, ordenando y registrando los comprobantes de entrega.
5. Regresar los acuses de recibido o copias de entrega a las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno correspondiente.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	397 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR "I"

CLAVE: SM03026

GRUPO: SM

OBJETIVO

Ejecutar las diligencias asignadas, apegadas a la normativa fiscal y de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y la Federación.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Enfoque a resultados.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.

FUNCIONES

1. Delimitar las zonas a visitar para la entrega de multas, embargos, citatorios y obligaciones omitidas.
2. Entregar notificaciones a los destinatarios, a través de visitas domiciliarias.
3. Buscar información domiciliaria de particulares y negocios de contribuyentes respectivos.
4. Realizar embargos de acuerdo a las instrucciones de ejecución.
5. Ordenar y llevar un control de los documentos asignados.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	398 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "L"

CLAVE: SM03003

GRUPO: SM

OBJETIVO

Llevar a cabo la asistencia administrativa, a través de la atención al público y manejo de asuntos turnados al área de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Trabajo en equipo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Brindar atención al público, respondiendo las llamadas telefónicas y proporcionando información sobre el área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Tramitar la correspondencia recibida, turnándola, registrándola y/o dando contestación a la misma.
3. Ordenar y archivar la documentación y/o expedientes correspondientes al área de adscripción.
4. Organizar y actualizar la agenda del jefe inmediato, registrando los compromisos laborales y los datos de las personas, dependencias y particulares con las que tiene relación el área de adscripción.
5. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina respectivo.
6. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	399 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRAMOYISTA "F"

CLAVE: SM03016

GRUPO: SM

OBJETIVO

Colaborar en el desarrollo de un evento o función teatral, maniobrando los cortinajes, escenarios, telones y utilería.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Perseverancia.
4. Trabajo en equipo.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el montaje y desmontaje de la escenografía y utilería con base a los planos de los eventos o presentaciones.
2. Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación, mantenimiento, engrasado, armado y desarmado que requiera la escenografía y la utilería.
3. Colocar y retirar la utilería necesaria para la preparación de los eventos y presentaciones programadas.
4. Participar en los ensayos generales y técnicos para el desarrollo de los eventos y presentaciones, de acuerdo con el guion.
5. Realizar los movimientos necesarios de las cuerdas, motores, telar, utilería, vestuario y escenografía durante los eventos y presentaciones, de acuerdo al guion del movimiento escenográfico y de utilería.
6. Reportar las actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Secundaria.
2. Aprobar el examen psicométrico.

Página	400 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021



IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "L"

CLAVE: SM03009

GRUPO: SM

OBJETIVO

Velar por el salvaguardo e integridad de los bienes y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

COMPETENCIAS

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Organización.
3. Orientación al servicio.
4. Perseverancia.
5. Nivel de dinamismo.
6. Solución de problemas.

FUNCIONES

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito, previniendo robos, vandalismo o violación de la propiedad privada.
2. Atender y orientar al público de las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario, equipo, vehículos y visitantes a la instancia, registrándolas en la bitácora de seguridad.
4. Monitorear las actividades de los visitantes o transeúntes, reportando al jefe inmediato cualquier actividad inusual o guiando a las personas fuera de las instalaciones de ser necesario.
5. Brindar asistencia durante alguna emergencia al persona afectado.
6. Elaborar y reportar las novedades ocurridas durante su guardia al jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Primaria y/o Secundaria.
2. Disponibilidad de trabajar en turnos.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen psicométrico.

Página	401 de 401
Versión	V19-020412
Sustituye a la página	-
Fecha de aprobación	15/09/2021
Fecha de emisión	15/09/2021