



Gobierno de
Coahuila

Una nueva forma
de **gobernar**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE
COAHUILA
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**Catalogo de Puestos
Para el
Personal de Confianza
Técnico Operativo**



Presentación	1
Objetivos	2
Resumen de Puestos	3
Tabulador de Sueldos	5
Índice de Puestos	6
Descripción de Puestos	12
Definiciones	187



Gobierno de
Coahuila

Una **nueva forma**
de **gobernar**



Presentación

Para la actual administración Estatal el capital humano es muy importante para el logro de los objetivos trazados en cada Dependencia, por ello la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Administración de personal se ha dado la tarea de actualizar periódicamente los instrumentos que permitan la administración de los recursos humanos de manera eficiente en cada una de las dependencias y Órganos de Gobierno.

Prueba de ello es este Catálogo que incluye las nuevas claves de sueldo para cada puesto que se integra en este documento y que facilitará la operación de los movimientos de personal.

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

Atentamente



Lic. Julián Montoya de la Rosa
Subsecretario de Administración.



Objetivos

1. Ofrecer la información actualizada referente a los puestos que se desarrollan en las Dependencias y Órganos de Gobierno, a fin de contribuir a la óptima administración de sus Recursos Humanos.
2. Sentar las bases para que cada Dependencia y Órgano de Gobierno, tenga un marco de referencia para la toma de decisiones en lo relativo al perfil requerido para el personal que labora en cada una de ellas.
3. Proporcionar la información indispensable para la contratación del personal en lo relativo a funciones, nivel de sueldo, requisitos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA

SECRETARIA DE FINANZAS

RESUMEN DE PUESTOS PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA TECNICO OPERATIVO

Versión V19-020512
Sustituye a: V18-010711

Nivel De puestos	Sueldo Base	Incentivo	Despensa	Neto Mensual	Num. De Puestos	Puestos
SM03	2,256.11	190.00	1,300.00	3,509.22	17	Auxiliar de archivist(a) "B" Promotor (a) cultural "B" Vendedor Cocinero (a) Asistente (a) de educador Historiador (a) Auxiliar de Laboratorio Auxiliar de Médico Administrador "A" Auxiliar de Mantenimiento "B" Intendente "A"
SM02	2,256.11	190.00	1,300.00	3,509.22	10	Auxiliar de Mantenimiento "C" Jardinero (a) Mensajero (a) Administrativo IEEA Operador (a) de Equipo de Reproducción. Auxiliar de Médico Administrador "B"
SM01	2,256.11	696.00	1,300.00	4,015.22	11	Auxiliar administrativo "D" Promotor Cultural "A" Auxiliar de Enfermería Auxiliar de Suministros Auxiliar fotomecánico Tramoyista "B" Auxiliar Archivist(a) "A"
TE03	2,256.11	485.00	1,900.00	4,404.22	14	Cajero (a) "B" Enfermero (a) General Fiscalizador (a) Mecánico (a) Gasolina Operador (a) de Parolizadora Auxiliar de Mantenimiento "A"
TE02	2,256.11	885.00	1,900.00	4,804.22	19	Cajero (a) "C" Sobrestante Secretaria (o) General Secretaría (o) de Jefe de Departamento Archivista "C" Jefe (a) de Capturistas Operador (a) de Equipo de Jardinería Nutriólogo (a) Almacenista Enfermera (o) Especialista Vigilante Celador Auxiliar Jurídico Notificador "A"
TE01	2,487.82	1,598.00	1,900.00	5,724.60	16	Médico General Trabajador (a) Social "B" Chofer Mensajero (a) Archivista "A" Cajero (a) "A" Programador (a) Tramoyista "A" Supervisor (a) Cultural Educador (a) "A"

GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA

SECRETARIA DE FINANZAS

RESUMEN DE PUESTOS PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA TECNICO OPERATIVO

Versión V19-020512
 Sustituye a: V18-010711

Nivel De puestos	Sueldo Base	Incentivo	Despensa	Neto Mensual	No. de Puestos	Puestos
AD03	2,864.62	2,274.00	1,900.00	6,714.48	19	Auditor (a) Financiero "C" Valuador (a) Analista Económico "C" Analista de Organización y Métodos "C" Almacenista Analista Educativo "B" Promotor Social "A" Secretario (o) de Director Chofer Analista Financiero "C" Analista Jurídico "C" Técnico (a) en Mantenimiento "B" Analista Fiscal "C" Médico Especialista Defensor (a) de Menores Analista de Sistemas "C" Analista de Recursos Humanos "C" Analista de Información "C" Auditor (a) Fiscal "C"
AD02	2,864.62	3,031.00	1,900.00	7,358.88	21	Auditor (a) Financiero "B" Guía de Museo "B" Analista Financiero "B" Analista Jurídico "B" Analista de Recursos Humanos "B" Analista de Inf. de Radio y T.V. "B" Analista Fiscal "B" Oficial de Vigilancia "B" Chofer Auxiliar de Avanzada Analista de Sistemas "B" Analista de Recursos Humanos "B" Analista Educativo "A" Auditor (a) Fiscal "B" Radiólogo (a) "A" Comprador (a) "B" Analista Económico "B" Analista de Org. y Métodos "B" Técnico (a) en Mantenimiento "A" Médico Administrador "B" Jefe (a) de Oficina "B" Analista de Información "B"
AD01	2,864.62	3,933.58	1,900.00	8,121.65	5	Secretario (o) de Director General Actuario (a) Perito Consejero (a) de Empleo Responsable de Programas
PR03	2,864.62	5,515.63	1,900.00	9,228.32	26	Auditor Financiero "A" Analista de Sistemas "A" Analista de Inf. de Radio y T.V. "A" Guía de Museo "A" Orientador (a) Psicológico (a) Médico Administrador "A" Auxiliar de Programas Sociales Trabajador (a) Social "A" Oficial de Vigilancia "A" Analista Económico "A" Analista Jurídico "A" Supervisor (a) de Información "A" Supervisor (a) Educativo Analista Fiscal "A" Analista de Recursos Humanos "A" Auxiliar de Programas Rurales Secretaria (o) de Subsecretario Coordinador (a) de Mantenimiento
PR02	2,864.62	6,823.37	1,900.00	10,305.97	8	Topógrafo (a) Encargado (a) de Logística y Operación Jefe (a) de Taller Jefe (a) de Proyectos Secretaria (o) Auxiliar de Secretario Responsable de Escrituración Reportero (a) Chofer
PR01	2,864.62	8,204.12	1,900.00	11,412.79	10	Coordinador (a) de Jefes de Proyectos Inspector (a) del Trabajo Supervisor (a) de Obra "A" Jefe (a) de Vigilancia Encargado (a) de Logística y Operación Coordinador (a) de Programas Rurales Enlace Administrativo Auditor (a) Interno Coordinador (a) de Programas Sociales Secretaria (o) Ejecutiva de Secretario

Lic. Julián Montoya de la Rosa
 Subsecretario de Administración

Ing. José Luis Ramos Sánchez
 Director General de Administración de Personal

Subsecretaría de Administración
 Dirección General de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA

SECRETARÍA DE FINANZAS

RESUMEN DE PUESTOS PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA TÉCNICO OPERATIVO

NOMBRE DE NIVEL PROPIETARIO	SUELDO BASE	ISR	ISSSTE PENSIONES (3.5%)	PENSIONES (7%)	INCENTIVOS	DESPESAS	NETO TOTAL PENSIONAL	PRIMA VACACIONAL MENSUAL	AGUINALDO MENSUAL	REFERENCIAS		COSTO ANUAL NETO	COSTO PENSIONAL BRUTO	COSTO ANUAL BRUTO
										ISSSTE (9.25%)	PENSIONES (10.5%)			
PR01	2,864.62	1,255.16	100.26	200.52	8,204.12	1,900.00	11,412.79	252.17	1,621.09	264.98	300.78	13,286.05	15,407.76	184,893.13
PR02	2,864.62	981.23	100.26	200.52	6,823.37	1,900.00	10,305.97	225.32	1,448.50	264.98	300.78	11,979.79	13,827.57	165,930.83
PR03	2,864.62	751.14	100.26	200.52	5,515.63	1,900.00	9,228.32	199.89	1,285.03	264.98	300.78	10,713.25	12,330.93	147,971.20
AD01	2,864.62	275.18	100.26	200.52	3,933.00	1,900.00	8,121.65	169.12	1,087.20	264.98	300.78	9,377.97	10,519.70	126,236.42
AD02	2,864.62	135.95	100.26	200.52	3,031.00	1,900.00	7,358.88	151.58	974.45	264.98	300.78	8,484.92	9,487.41	113,848.95
AD03	2,864.62	23.35	100.26	200.52	2,274.00	1,900.00	6,714.48	136.86	879.83	264.98	300.78	7,731.17	8,621.07	103,452.82
TE01	2,487.82		87.07	174.15	1,598.00	1,900.00	5,724.60	116.39	748.23	230.12	261.22	6,589.21	7,341.78	88,101.34
TE02	2,256.11		78.96	157.93	885.00	1,900.00	4,804.22	98.02	630.14	208.69	236.89	5,532.38	6,214.86	74,578.27
TE03	2,256.11		78.96	157.93	485.00	1,900.00	4,404.22	90.24	580.14	208.69	236.89	5,074.60	5,757.08	69,084.94
SM01	2,256.11		78.96	157.93	696.00	1,300.00	4,015.22	82.68	531.51	208.69	236.89	4,629.42	5,311.89	63,742.67
SM02	2,256.11		78.96	157.93	190.00	1,300.00	3,509.22	72.84	468.26	208.69	236.89	4,050.33	4,732.80	56,793.60
SM03	2,256.11		78.96	157.93	190.00	1,300.00	3,509.22	72.84	468.26	208.69	236.89	4,050.33	4,732.80	56,793.60

PR Profesionales
 AD Administrativos
 TE Técnicos
 SM Servicios Manuales



Grupo: Puestos de Servicios y Manuales

Nombre	Nivel	Pagina
Auxiliar de Archivista "B"	SM03	11
Auxiliar de Mantenimiento "C"	SM03	12
Técnico (a) Educativo IEAA	SM03	13
Promotor (a) Cultural "B"	SM03	14
Jardinero (a)	SM03	15
Vigilante	SM03	16
Velador	SM03	17
Mensajero (a)	SM03	18
Intendente "B"	SM03	19
Cocinero (a)	SM03	20
Administrativo (a) IEAA	SM03	21
Maestro (a) en Artes	SM03	22
Asistente de Educador (a)	SM03	23
Operador (a) de Equipo de Reproducción	SM03	24
Operador (a) de Conmutador	SM03	25
Historiador (a)	SM03	26
Auxiliar de Médico Administrador "B"	SM03	27
Auxiliar de Laboratorio	SM02	28
Auxiliar Administrativo "D"	SM02	29
Auxiliar de Contabilidad	SM02	30
Auxiliar de Médico Administrador "A"	SM02	31
Promotor (a) Cultural "A"	SM02	32
Secretaria (o) Recepcionista	SM02	33
Auxiliar de Mantenimiento "B"	SM02	34
Auxiliar de Enfermería	SM02	35
Inspector (a)	SM02	36
Intendente "A"	SM02	37
Jefe (a) de Inspectores	SM01	38
Auxiliar de Suministros	SM01	39
Cajero (a) "C"	SM01	40
Auxiliar Almacenista	SM01	41
Auxiliar Fotomecánico	SM01	42
Sobrestante	SM01	43
Capturista "A"	SM01	44
Tramoyista "B"	SM01	45
Secretaria (o) General	SM01	46
Auxiliar Administrativo "C"	SM01	47
Auxiliar de Archivista "A"	SM01	48



Grupo: Puestos de Técnicos Especialistas		
Nombre	Nivel	Pagina
Enfermera (o) General	TE03	49
Cajero (a) "B"	TE03	50
Secretaria (o) de Jefe de Departamento	TE03	51
Fiscalizador (a)	TE03	52
Auxiliar de Comunicación Social	TE03	53
Archivista "C"	TE03	54
Mecánico Gasolina	TE03	55
Radiólogo "B"	TE03	56
Jefe (a) de Capturistas	TE03	57
Operador (a) de Petrolizadora	TE03	58
Asistente de Museografía "B"	TE03	59
Operador (a) de Equipo de Jardinería	TE03	60
Auxiliar de Mantenimiento "A"	TE03	61
Auxiliar de Servicios de Museo	TE03	62
Archivista "B"	TE02	63
Nutriólogo (a)	TE02	64
Encargado (a) de Suministros	TE02	65
Jefe (a) de Diseño Grafico	TE02	66
Almacenista	TE02	67
Fotomecánico (a)	TE02	68
Operador de Camión	TE02	69
Enfermera (o) Especialista	TE02	70
Mecánico (a) Diesel	TE02	71
Profesor (a) de Educación Especial	TE02	72
Vigilante Celador (a)	TE02	73
Asistente Educativo	TE02	74
Secretaria (o) General	TE02	75
Auxiliar Jurídico	TE02	76
Auxiliar Administrativo "B"	TE02	77
Jefe (a) de Oficina "C"	TE02	78
Notificador (a) "A"	TE02	79
Promotor (a) Social "B"	TE02	80
Telefonista	TE02	81
Secretaria (o) de Subdirector	TE01	82
Médico General	TE01	83
Cajero (a) "A"	TE01	84
Visitador (a)	TE01	85
Trabajador (a) Social "B"	TE01	86
Programador (a)	TE01	87
Oficial de Vigilancia "B"	TE01	88
Chofer	TE01	89
Tramoyista "A"	TE01	90
Psicólogo (a)	TE01	91
Mensajero (a)	TE01	92
Supervisor Cultural	TE01	93
Auxiliar Administrativo "A"	TE01	94
Archivista "A"	TE01	95
Educador (a) "A"	TE01	96
Asistente de Museografía "A"	TE01	97



Grupo: Puestos de Administrativos		
Nombre	Nivel	Pagina
Auditor (a) Financiero "C"	AD03	98
Secretaria (o) de Director	AD03	99
Médico Especialista	AD03	100
Valuador (a)	AD03	101
Chofer	AD03	102
Defensor (a) de Menores	AD03	103
Analista Económico "C"	AD03	104
Analista Financiero "C"	AD03	105
Analista de Sistemas "C"	AD03	106
Analista de Organización y Métodos "C"	AD03	107
Analista Jurídico "C"	AD03	108
Analista de Recursos Humanos "C"	AD03	109
Almacenista	AD03	110
Técnico (a) en Mantenimiento "B"	AD03	111
Analista de Información "C"	AD03	112
Analista Educativo "B"	AD03	113
Analista Fiscal "C"	AD03	114
Auditor Fiscal "C"	AD03	115
Promotor (a) Social "A"	AD03	116
Auditor (a) Financiero "B"	AD02	117
Chofer	AD02	118
Comprador (a)"B"	AD02	119
Guia de Museo "B"	AD02	120
Auxiliar de Avanzada	AD02	121
Analista Economico "B"	AD02	122
Analista Financiero "B"	AD02	123
Analista de Sistemas "B"	AD02	124
Analista de Organización y Métodos "B"	AD02	125
Analista Jurídico "B"	AD02	126
Analista de Recursos Humanos "B"	AD02	127
Técnico (a) en Mantenimiento "A"	AD02	128
Analista de Información de Radio y Televisión "B"	AD02	129
Analista Educativo "A"	AD02	130
Médico Administrador "B"	AD02	131
Analista Fiscal "B"	AD02	132
Auditor (a) Fiscal "B"	AD02	133
Jefe (a) de Oficina "B"	AD02	134
Oficial de Vigilancia "B"	AD02	135
Radiólogo (a) "A"	AD02	136
Analista de Información "B"	AD02	137
Secretaria (o) de Director General	AD01	138
Perito	AD01	139
Responsable de Programas	AD01	140
Actuario (a)	AD01	141
Consejero de Empleo (a)	AD01	142



Grupo: Puestos de Profesionistas

Nombre	Nivel	Pagina
Auditor (a) Financiero "A"	PR03	143
Analista Económico "A"	PR03	144
Analista Financiero "A"	PR03	145
Analista de Sistemas "A"	PR03	146
Analista Jurídico "A"	PR03	147
Analista de Organización y Métodos "A"	PR03	148
Analista de Información de Radio y Televisión "A"	PR03	149
Analista de Información "A"	PR03	150
Supervisor (a) de Obra "B"	PR03	151
Guía de Museo "A"	PR03	152
Supervisor (a) Educativo	PR03	153
Orientador (a) Jurídico	PR03	154
Orientador (a) Psicológico	PR03	155
Analista Fiscal "A"	PR03	156
Auditor (a) Fiscal "A"	PR03	157
Médico Administrador "A"	PR03	158
Analista de Recursos Humanos "A"	PR03	159
Comprador (a) "A"	PR03	160
Auxiliar de Programas Sociales	PR03	161
Auxiliar de Programas Rurales	PR03	162
Enfermera (o)	PR03	163
Trabajador (a) Social "A"	PR03	164
Secretaria (o) de Subsecretario	PR03	165
Jefe (a) de Oficina "A"	PR03	166
Oficial de Vigilancia "A"	PR03	167
Coordinador (a) de Mantenimiento	PR03	168
Topógrafo (a)	PR02	169
Jefe de Proyectos	PR02	170
Reportero (a)	PR02	171
Encargado de Logística y Operación	PR02	172
Secretaria (o) Auxiliar de Secretario	PR02	173
Chofer	PR02	174
Jefe (a) de Taller	PR02	175
Responsable de Escrituración	PR02	176
Coordinador (a) de Jefes de Proyectos	PR01	177
Encargado (a) de Logística y Operación	PR01	178
Auditor (a) interno	PR01	179
Inspector (a) del Trabajo	PR01	180
Coordinador (a) de Programas Rurales	PR01	181
Coordinador (a) de Programas Sociales	PR01	182
Supervisor (a) de Obra "A"	PR01	183
Enlace Administrativo	PR01	184
Secretaria (o) Ejecutiva de Secretario	PR01	185
Jefe (a) de Vigilancia	PR01	186



Nombre del puesto: **Auxiliar de Archivista "B"**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Mantener en orden y actualizado el archivo administrativo y darle seguimiento al minutorio para la rápida y oportuna localización de documentos solicitados generados en el área de adscripción

Requisitos

1. Constancia de estudios técnicos o carrera comercial
2. Aprobar el examen práctico

Competencias¹

1. Orientación al servicio.
2. Organizado.
3. Sensibilidad a lineamientos

Funciones

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación generada en el área de adscripción
2. Realizar la distribución de la documentación en su archivo físico.
3. Proporcionar expedientes al personal autorizado.
4. Controlar la entrada y salida de documentación en el área de adscripción.
5. Efectuar apertura de expedientes y controlar los mismos.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
12	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	11
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de Mantenimiento "C"**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Apoyar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones y equipo de trabajo de las oficinas de la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que este adscrito.

Requisitos

1. Estudios de secundaria.
2. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Apoyar en la verificación de las instalaciones, a fin de que estas se encuentren en buen estado.
2. Conservar en buen estado el equipo y las herramientas para el desarrollo de su función.
3. Reportar periódicamente sus actividades a su jefe inmediato
4. Auxiliar en la reparación de las instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres del área de adscripción.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
14	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	12
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Técnico (a) Educativo IEEA**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Realizar las actividades encaminadas a la capacitación de las personas adultas en Coahuila de acuerdo a los programas establecidos por el Instituto Estatal de Educación para Adultos.

Requisitos

1. Preparatoria completa y/o carrera técnica.
2. Destreza y habilidad en el manejo de equipo de oficina
3. Disponibilidad y habilidad para desarrollar trabajo de campo.
4. Orientación al servicio.

Competencias

1. Organización.

Funciones

1. Diseñar las actividades diarias a desarrollar en el ámbito educativo.
2. Revisar y evaluar los resultados técnicos de los trabajos asignados a su área.
3. Verificar que la normatividad de su especialidad sea aplicada adecuadamente.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
18	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	13
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Promotor (a) Cultural "B"**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Promover los programas culturales de interés común, en beneficio de la sociedad de acuerdo a su área de adscripción.

Requisitos

1. Estudios instrucción en la materia o bachillerato.
2. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Sociabilidad.
4. Orientación al servicio.

Funciones

1. Promover programas en materia cultural.
2. Desarrollar programas culturales en colonias y/o centros de población asignados.
3. Coordinar con las áreas a quienes van dirigidos los programas culturales.
4. Preparar y presentar informe de los avances de los programas.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		00204-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
22	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	14
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Jardinero (a)**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Colaborar en el mantenimiento e imagen de las áreas verdes de las Dependencias u Órganos de Gobierno de su adscripción.

Requisitos

1. Estudios de primaria.
2. Conocimientos básicos de jardinería.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Realizar la poda y riego de las áreas asignadas.
2. Dar cuidado preventivo a las áreas a su cargo.
3. Reportar las actividades a su jefe inmediato.
4. Conservar en buen estado la herramienta proporcional para la realización de su trabajo.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
24	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	15
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Vigilante**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivos

Salvaguardar los bienes y la seguridad del personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno, vigilando las diferentes áreas de su adscripción.

Requisitos

1. Estudios de primaria.
2. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito.
2. Atender y orientar al público a las diferentes áreas de la Dependencia de su adscripción.
3. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario y equipo, vehículos y personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
4. Reportar por escrito las novedades ocurridas durante su guardia.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
26	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	16
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Velador**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

Requisitos

1. Estudios de secundaria.
2. Carta de no antecedentes penales.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Vigilar las instalaciones del inmueble en el desarrollo de su función, efectuando los recorridos respectivos.
2. Presentar un informe de lo realizado o de las anomalías que se presentaron durante su turno.
3. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
30	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	17
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Mensajero (a)**
Nivel: **SM-03**
Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Coadyuvar en la comunicación entre Dependencias u Órganos de Gobierno, brindando el servicio de entrega y recepción de documentos y/o papelería.

Requisitos

1. Estudios de secundaria o primaria.
2. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para entregarlos en las diferentes áreas de gobierno.
2. Distribuir la documentación a sus destinatarios en las Dependencias u Órganos de Gobierno y oficinas privadas, en su caso.
3. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
32	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	18
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Intendente "B"
Nivel:	SM-03
Grupo:	Servicios y Manuales

Objetivo

Mantener en orden y limpias las áreas asignadas.

Requisitos

1. Estudios de primaria.
2. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Limpiar las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, espacios abiertos, etc.
2. Realizar recorridos en el transcurso de su turno, en las áreas asignadas, revisando la situación de limpieza de las mismas.
3. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
34	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	19
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Cocinero (a)**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Colaborar con el programa alimenticio de la Dependencia u Órgano de Gobierno, preparando la cocción y aderezo de los alimentos.

Requisitos

1. Estudios de secundaria o primaria.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Elaborar actividades de cocción, horneado, freído, condimentado y sazonado de los alimentos.
2. Programar y calcular la alimentación a consumir.
3. Efectuar la requisición de artículos para la elaboración de alimentos.
4. Reportar actividades a su jefe inmediato.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
36	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	20
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Administrativo IEEA**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Realizar las actividades de apoyo (archivo, secretariales, fotocopiado, etc.) encaminadas al logro de los objetivos previstos para cada unidad administrativa del instituto Estatal para la Educación de los Adultos en el Estado de Coahuila.

Requisitos

1. Preparatoria completa y/o carrera técnica.
2. Experiencia mínima de 6 meses en actividades administrativas.
3. Habilidad para organizar el trabajo asignado
4. Actitud de servicio
5. Aprobar examen psicométrico

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Recibir y registrar los documentos turnados a la unidad administrativa de su adscripción
2. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un reporte de las actividades realizadas durante la jornada laboral.
3. Apoyar en el archivo de la documentación generada o recibida en el área de su adscripción.
4. Realizar el fotocopiado de información de acuerdo a instrucciones específicas de su jefe inmediato.
5. Realizar las actividades propias secretariales a solicitud expresa del responsable del área y cuando por necesidades del servicio se requiera en el área de su adscripción.
6. Distribuir y controlar las actividades del personal a su cargo cuando por necesidades propias del servicio se requiera en el área de su adscripción
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
38	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	21
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Maestro (a) en Artes**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Desarrollar aptitudes artísticas en niños, jóvenes y adultos, fortaleciendo su afición por las artes.

Requisitos

1. Constancia de instrucción en la materia.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque a resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Sociabilidad.
4. Orientación al servicio.

Funciones

1. Elaborar el programa de enseñanza artística.
2. Seleccionar métodos y sistemas de actividades artísticas.
3. Evaluar los resultados obtenidos de la enseñanza.
4. Desarrollar el programa de fin de cursos.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
44	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	22
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Asistente de educador (a)**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Apoyar en el cuidado de los infantes asignados, atendiendo cada una de sus necesidades.

Requisitos

1. Estudios de asistente educadora o puericultura.
2. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque a resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Colaborar en el suministro de alimentos a los niños.
2. Procurar la higiene de los niños que se le hayan asignado.
3. Velar por los pequeños entre sus horas de sueño.
4. Participar en los eventos culturales y/o sociales del lugar de su adscripción.
5. Generar reportes de actividades de su jornada laboral diaria.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
46	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	23
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Operador (a) de Equipo de Reproducción
Nivel:	SM-03
Grupo:	Servicios y Manuales

Objetivo

Proporcionar apoyo al área a la que este adscrito para optimizar las actividades administrativas.

Requisitos

1. Estudios de secundaria.
2. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Operar la máquina reproductora.
2. Reproducir todo tipo de documentos, planos, estenciles, fotocopias, etc.
3. Mantener los niveles requeridos de entintados, líquidos y papelería para la reproducción de documentos.
4. Revisar y vigilar la calidad y nitidez de las reproducciones.
5. Reportar cualquier desperfecto de las máquinas.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
50	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	24
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Operador (a) de Conmutador**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Mantener el flujo de la comunicación telefónica, recibiendo y canalizando llamadas.

Requisitos

1. Estudios de secundaria.
2. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Atender las llamadas que recibe el conmutador.
2. Canalizar las llamadas telefónicas a la extensión solicitada.
3. Llevar el control de las llamadas de larga distancia y celulares.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
54	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	25
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Historiador (a)
Nivel:	SM-03
Grupo:	Servicios y Manuales

Objetivo

Describir o relatar hechos sobresalientes ya pasados, a fin de proporcionar la información de la historia del Estado.

Requisitos

1. Licenciatura en Historia, Ciencias Sociales o carrera relacionada con el puesto.
2. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Organización.
3. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Investigar en los diferentes medios, para determinar con exactitud un hecho histórico.
2. Registrar y llevar el control de hechos importantes que suceden en la sociedad actual.
3. Elaborar formato para la presentación y publicación de un hecho histórico en el Estado.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
60	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	26
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de Médico Administrador "B"**
 Nivel: **SM-03**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Apoyar en la optimización de los Recursos Económicos y Humanos a través del control y regulación de las incapacidades de los trabajadores del Magisterio Estatal, y del apoyo para la agilización de trámites.

Requisitos

1. Título de Médico General.
2. Cédula profesional.
3. Conocimientos de Medicina Legal y Medicina de Trabajo.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Análisis de resultados.
2. Enfoque en resultados.
3. Organización.
4. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Colaborar en la validación y en su caso autorización y transcripción a una licencia médica oficial las incapacidades de los trabajadores de la educación.
2. Participar en la revisión y envío de los reportes de licencia médica y trámite de interinato a la Unidad Médica Administrativa.
3. Realizar visitas domiciliarias en caso de requerirlo.
4. Registrar las incidencias y los tipos de licencias concedidas.
5. Fungir como enlace entre S.E.P.E.C. y Directores de los centros de trabajo a los trámites antes mencionados.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
62	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	27
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de laboratorio**
 Nivel: **SM-02**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Apoyar en el establecimiento de un diagnóstico, por medio de exámenes clínicos, para coadyuvar en la interpretación de una situación médica.

Requisitos

1. Estudios de Carrera Técnica de la Especialidad.
2. Aprobar examen práctico.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Colaborar en el registro y toma de muestras para el análisis de laboratorio.
2. Preparar el material de laboratorio necesario para el desarrollo de su función.
3. Apoyar en la elaboración de pruebas e interpretación de los resultados.
4. Conservar en buen estado el área de trabajo.
5. Reportar oportunamente el mantenimiento preventivo y/o correctivo del material y mobiliario asignado para su trabajo.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
64	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	28
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar Administrativo "D"**
 Nivel: **SM-02**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Proporcionar apoyo en las actividades administrativas del área a la que esté adscrito para el buen desempeño de las funciones inherentes al área..

Requisitos

1. Comprobante de estudios de instrucción y bachillerato técnico de la carrera a que se refiere el puesto o Comercio terminado (no indispensable).
2. Experiencia en las actividades del puesto por lo menos un año (no indispensable).
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen teórico.

Competencias

1. Organización.
2. Trabajo en equipo.
3. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Auxiliar en todas las actividades administrativas de la oficina a la que esté adscrito.
2. Intervenir en la solicitud mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina.
3. Colaborar en el control y distribución de mensajería, y en las actividades de correspondencia y archivo.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
66	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	29
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de Contabilidad**
 Nivel: **SM-02**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Coadyuvar en el control de los movimientos contables o administrativos de la Dependencia u Órgano de Gobierno, a través de los sistemas contables, a efecto de contar con la información financiera.

Requisitos

1. Estudios de auxiliar contable.
2. Aprobar examen práctico.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Nivel de dinamismo.

Funciones

1. Elaborar y registrar pólizas de diario.
2. Registrar en libros contables las operaciones correspondientes.
3. Organizar y glosar los documentos comprobatorios de gastos y elaborar una relación de éstos.
4. Efectuar conciliaciones bancarias y presupuestales.
5. Participar en la elaboración de proyecto de presupuesto y estados financieros.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
70	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	30
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Auxiliar de Médico Administrador "A"
Nivel:	SM-02
Grupo:	Servicios y Manuales

Objetivo

Apoyar en la optimización de recursos económicos y humanos a través del control y regulación de las incapacidades de los trabajadores del apoyo para la agilización de trámites.

Requisitos

1. Título de Médico General.
2. Cédula profesional.
3. Conocimientos de Medicina Legal y Medicina de Trabajo.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Colaborar en la validación y en su caso autorización y transcripción a una licencia médica oficial las incapacidades de los trabajadores de la Educación.
2. Participar en la revisión y envío de los reportes de licencia médica y trámite de interinato a la Unidad Médica Administrativa.
3. Realizar visitas domiciliarias en caso de requerirlo.
4. Registrar las incidencias y los tipos de licencias concedidas.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
72	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	31
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Promotor (a) Cultural "A"**
 Nivel: **SM-02**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Promover los programas culturales de interés social en beneficio de un sector de la sociedad de acuerdo a su área de adscripción.

Requisitos

1. Constancia de estudios técnicos.
2. Conocimientos de técnicas de dinámicas de grupo.
3. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Enfoque a resultados.
2. Orientación al servicio..
3. Sociabilidad.

Funciones

1. Elaborar y promover programas en materia cultural.
2. Elaborar métodos de aplicación de los programas culturales.
3. Desarrollar programas culturales en colonias y/ o centros de población asignados.
4. Coordinar con las áreas a quienes van dirigidos los programas culturales los detalles de los eventos.
5. Preparar y presentar informe de los avances de los programas.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
74	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	32
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Secretaria (o) Recepcionista**
 Nivel: **SM-02**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Atender al público que demanda información sobre los servicios que proporciona el Gobierno del Estado canalizándolo al área respectiva o departamento indicado para la atención de su asunto.

Requisitos

1. Constancia de estudios terminados de secundaria, bachillerato o comercio completo.
2. Experiencia en actividades del puesto.
3. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Sensibilidad a los lineamientos.
3. Trabajo en equipo.

Funciones

1. Atender las personas que se presenten a atender un asunto oficial.
2. Canalizar al visitante a la oficina correspondiente para plantear su solicitud.
3. Proporcionar información referente a los trámites que se realizan en el área de su adscripción.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
76	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	33
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de Mantenimiento "B"**
 Nivel: **SM-02**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones y equipo de trabajo de las oficinas de la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que este adscrito.

Requisitos

1. Estudios profesionales (50%) o técnicos de carrera a fin
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen psicométrico.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

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

Funciones

- 1.- Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres.
- 2.- Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres
- 3.- Coordinar las actividades de los auxiliares de mantenimiento.
- 4.- Conservar en buen estado las herramientas suministradas para la realización de su trabajo.
- 5.- Reportar periódicamente sus actividades a su jefe inmediato.
- 6.- Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
78	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	34
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de Enfermería**
 Nivel: **SM-02**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Colaborar en la administración de medicamentos y cuidados necesarios que permitan la recuperación del paciente, apoyando a la enfermera en sus actividades.

Requisitos

1. Estudios de enfermería.
2. Aprobar examen práctico.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Apoyar en la administración de los medicamentos y tratamientos prescritos por el médico.
2. Colaborar en las curaciones de los pacientes.
3. Organizar y llevar un control los medicamentos y el material necesario para las curaciones.
4. Elaborar reporte de actividades realizadas durante su turno y presentarlo al jefe inmediato.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
80	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	35
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Inspector (a)
Nivel:	SM-02
Grupo:	Servicios y Manuales

Objetivo

Realizar inspecciones asignadas de acuerdo a los programas de trabajo del área de su adscripción.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o equivalente.
2. Conocimientos básicos en computación.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Nivel de dinamismo.

Funciones

1. Realizar las revisiones que se le asignen, con el propósito de detectar alguna situación irregular.
2. Elaborar las actas de inspección correspondientes, asentando las irregularidades encontradas.
3. Elaborar el informe de actividades para su jefe inmediato.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		01-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
82	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	36
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Intendente "A"**
 Nivel: **SM-02**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Desarrollar actividades requeridas, a fin de mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden las áreas que se le asignen.

Requisitos

1. Constancia de estudios de secundaria (no indispensable).
2. Experiencia suficiente en actividades relacionadas con el puesto.

Competencias

1. Actitud de servicio.

Funciones

1. Mantener limpia las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, espacios abiertos, etc.
2. Realizar recorridos en el transcurso de su turno en las áreas asignadas revisando la situación de limpieza de las mismas.
3. Organizar y controlar el material (trapeador, escoba, detergente, etc.) asignado para el desarrollo de su función.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
86	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	37
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Jefe (a) de Inspectores**
 Nivel: **SM-01**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Supervisar las actividades que realicen los inspectores, coordinando y asignando cargas de trabajo.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato técnico o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Nivel de dinamismo.
4. Aptitud de liderazgo.

Funciones

1. Coordinar las actividades de los inspectores asignados.
2. Evaluar el desempeño de los inspectores en su ámbito de competencia.
3. Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas.
4. Reportar a su jefe inmediato las anomalías en la relación al personal o la información que se maneje.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
88	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	38
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de Suministros**
 Nivel: **SM-01**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Apoyar en la entrega de materiales de manera oportuna y eficiente a las áreas de la dependencia u Órgano de Gobierno para su uso correcto y aplicación.

Requisitos

1. Constancia de estudios de instrucción técnica de la profesión a que se refiere el puesto o estudios profesionales de la carrera afín (en un 50% mínima).
2. Experiencia mínima de 6 meses (no indispensable) en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Enfoque de resultados.
2. Actitud de servicio.

Funciones

1. Apoyar en el recibo, registro control y entrega de materiales necesarios para el funcionamiento de las oficinas de las Dependencias y Órganos de Gobierno.
2. Registrar solicitudes de material de las diversas áreas.
3. Apoyar en la recepción de pedidos de material a proveedores.
4. Programar y controlar las entregas de material a las diversas áreas.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
90	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	39
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Cajero (a) "C"
Nivel:	SM-01
Grupo:	Servicios y Manuales

Objetivo

Atender la función recaudatoria, custodiando documentos y valores conciliándolos para su aplicación en el registro contable.

Requisitos

1. Estudios de carrera comercial.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Nivel de dinamismo.

Funciones

1. Recibir y registrar el pago de contribuciones.
2. Custodiar el efectivo, documentos y valores.
3. Conciliar movimientos y soportes de pago.
4. Realizar otros movimientos relativos a depósito, reintegros, órdenes de pago, etc.
5. Efectuar arqueo y corte de caja.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
92	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	40
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar Almacenista**
 Nivel: **SM-01**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Apoyar en la entrega y recepción de materiales requeridos, en las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito.

Requisitos

1. Estudios de secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Colaborar en la recepción y registro de materiales.
2. Intervenir en el registro de solicitudes de material.
3. Participar en el suministro de la requisición de materiales.
4. Revisar y registrar el stock de materiales y artículos de consumo.
5. Auxiliar en el levantamiento de inventarios físicos.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
94	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	41
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar Fotomecánico**
 Nivel: **SM-01**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Apoyar en el cumplimiento de las solicitudes de impresión requeridas en el área, colaborando en la elaboración de placas y selección de colores.

Requisitos

1. Estudios de secundaria o carrera técnica.
2. Aprobar examen práctico.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Realizar el retoque de las placas que se le asignen.
2. Apoyar en la elaboración de formatos.
3. Participar en la separación y selección de colores.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
96	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	42
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Sobrestante
Nivel:	SM-01
Grupo:	Servicios y Manuales

Objetivo

Organizar y coordinar las labores del personal en las obras encomendadas, a fin de contribuir al logro de los programas establecidos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de su adscripción.

Requisitos

1. Estudios técnicos de la especialidad.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Auxiliar al responsable de la obra en la coordinación de los trabajos encomendados.
2. Elaborar reportes de asistencia del personal.
3. Elaborar las requisiciones y llevar un control del material asignado a la obra.
4. Reportar los avances de las obras al jefe inmediato.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
98	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	43
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Capturista "A"**
 Nivel: **SM-01**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Capturar la información necesaria para la generación de un banco de datos o documentos específicos.

Requisitos

1. Constancia de estudios de carrera técnica a que se refiere al puesto o haber terminado el 6° semestre de la carrera profesional.
2. Experiencia mínima de 6 meses en actividades relacionadas con el puesto (no indispensables).
3. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Organización.
2. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Capturar la información que le sea turnada.
2. Controlar y revisar la información almacenada en la computadora.
3. Generar reporte en base a información almacenada y solicitada.
4. Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
100	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	44
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Tramoyista "B"**
 Nivel: **SM-01**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Colaborar en el desarrollo de las funciones de teatro, marcando y ejecutando los movimientos del área de tramoya, con la finalidad de coadyuvar al buen termino de la obra.

Requisitos

1. Estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Operar máquinas de tramoya para efectuar los cambios de decoración en los teatros.
2. Proporcionar al usuario el mobiliario e implementos de escenografía, para cumplir con sus objetivos.
3. Reportar las actividades a su Jefe Inmediato.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
101 A	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	45
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Secretaria (o) General**
 Nivel: **SM-01**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, tomando escritos y transcribiéndolos mecanográficamente.

Requisitos

1. Estudios de carrera comercial o equivalente.
2. Constancia de estudios.
3. Comprobante de experiencia en actividades relacionadas con el puesto (mínima 1 año y medio).
4. Aprobar examen práctico.

Competencia

1. Orientación al servicio.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Organización.
4. Trabajo en equipo

Funciones

1. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato..
2. Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción.
3. Recibir, clasificar y organizar la distribución de correspondencia y/o documentos concernientes a su área.
4. Atender las llamadas telefónicas de su área.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
102	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	46
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar Administrativo "C"**
 Nivel: **SM-01**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Auxiliar en las actividades administrativas del área al que esté adscrito para el buen desempeño de las funciones.

Requisitos

1. Comprobante de estudios de instrucción secundaria, comercio terminado (no indispensable).
2. Experiencia en las actividades del puesto por lo menos un año (no indispensable).
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen teórico.

Competencias

1. Organización.
2. Trabajo en equipo.
3. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Proporcionar apoyo en las actividades administrativas del área a la que esté adscrito para el buen desempeño de las funciones inherentes al área.
2. Auxiliar en todas las actividades administrativas de la oficina a la que esté adscrito.
3. Intervenir en la solicitud de mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina.
4. Auxiliar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo del área de adscripción.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
103 a	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	47
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar Archivista "A"**
 Nivel: **SM-01**
 Grupo: **Servicios y Manuales**

Objetivo

Mantener en orden y actualizado el archivo administrativo y darle seguimiento al minutorio para la rápida y oportuna localización de documentos solicitados.

Requisitos

1. Constancia de estudios técnicos o carrera comercial.
2. Aprobar el examen práctico.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Organizado.
3. Sensibilidad a lineamientos

Funciones

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación.
2. Realizar la distribución de la documentación en su archivo físico.
3. Proporcionar expedientes al personal autorizado.
4. Controlar la entrada y salida de documentación.
5. Efectuar apertura de expedientes y controlar los mismos.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
104	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	48
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Enfermera (o) General**
 Nivel: **TE-03**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Coadyuvar en la recuperación del paciente, brindando una asistencia especializada en el área que se le asigne.

Requisitos

1. Estudios técnicos en enfermería.
2. Aprobar examen práctico.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Sociabilidad.
4. Orientación al servicio.
5. Análisis de Problemas.

Funciones

1. Registrar y administrar los medicamentos y tratamientos indicados al paciente.
2. Atender curaciones menores, al paciente que así lo requiera.
3. Elaborar reporte de actividades realizadas al jefe de turno.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
106	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	49
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Cajero (a) "B"
Nivel:	TE-03
Grupo:	Técnicos

Objetivo

Atender la función recaudatoria, custodiando documentos y valores conciliándolos para su aplicación en el registro contable.

Requisitos

1. Estudios de carrera comercial.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Nivel de dinamismo.

Funciones

1. Recibir y registrar pagos de contribuciones y diversos.
2. Custodiar el efectivo, valores y documentos.
3. Conciliar movimientos y soportes de pago.
4. Realizar otros movimientos relativos a reintegros, depósitos, órdenes de pago, etc.
5. Efectuar corte y arqueo de caja.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
108	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	50
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Secretaria (o) de Jefe de Departamento
Nivel:	TE-03
Grupo:	Técnicos

Objetivo

Atender los requerimientos de funciones secretariales específicas en el departamento al que esté asignada coadyuvando así al buen funcionamiento de éste.

Requisitos

1. Constancia de estudios de comercio completo.
2. Comprobante de experiencia n el puesto mínima de un año.
3. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Actitud de servicio.

Funciones

1. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente la información del área a la que esté adscrita.
2. Organizar y controlar el archivo del área.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Atender y organizar solicitudes de entrevista.
5. Controlar la papelería y demás material secretarial.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
110	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	51
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Fiscalizador (a)**
Nivel: **TE-03**
Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Ejecutar la programación de auditorías administrativas asignadas y encaminadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas asignadas a su área de adscripción.

Requisitos

1. Conocimientos profesionales de contaduría (carrera terminada indispensable).
2. Título profesional registrado.
3. Cédula profesional.
4. Experiencia mínima de un año en auditoría.
5. Aprobar examen teórico.
6. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Análisis de problema.

Funciones

1. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, sean estas personas físicas o morales.
2. Programar las auditorías por realizarse a las diferentes empresas y/o dependencias.
3. Ejecutar las actividades contables y/o administrativas necesarias para la realización de las auditorías.
4. Elaborar y presentar informe de actividades realizadas.
5. Proponer en base a su análisis, soluciones para la toma de decisiones en materia fiscal.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
112	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	52
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de Comunicación Social**
 Nivel: **TE-03**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Colaborar en la difusión de las actividades sociales, deportivas y culturales que el gobierno del estado realiza.

Requisitos

1. Carrera técnica en el área administrativa o 50% de la Licenciatura de Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Apoyar en el registro y ordenamiento de la información obtenida.
2. Colaborar en la difusión de la información generada de los diversos eventos del gobierno de estado.
3. Apoyar en la elaboración de reportes sobre la información recopilada.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
114	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	53
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Archivista "C"**
Nivel: **TE-03**
Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Mantener en orden y actualizado el archivo administrativo y darle seguimiento al minutario para la rápida y oportuna localización de documentos solicitados.

Requisitos

1. Constancia de estudios técnicos o carrera comercial.
2. Aprobar el examen práctico.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Organizado.
3. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación.
2. Realizar la distribución de la documentación en su archivo físico.
3. Proporcionar expedientes al personal autorizado.
4. Controlar la entrada y salida de documentación.
5. Efectuar apertura de expedientes y controlar los mismos.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
116	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	54
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Mecánico Gasolina**
 Nivel: **TE-03**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Mantener en condiciones de funcionamiento los vehículos pertenecientes a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

Requisitos

1. Estudios técnicos de la carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.
4. Análisis de Problemas.

Funciones

1. Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos adscritos a su área.
2. Llevar un registro de los vehículos que se le hayan asignado para reparación.
3. Mantener un stock de refacciones y/o herramientas requeridas para el desarrollo de sus funciones.
4. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un reporte de los avances.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
118	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	55
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Radiólogo (a) "B"**
 Nivel: **TE-03**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Generar las placas que permitan diagnosticar la situación de salud del paciente, operando equipos de rayos "x".

Requisitos

1. Constancia de estudios de nivel técnico en radiología.
2. Experiencia en actividades del puesto (mínimo 2 años).
3. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Actitud de servicio.
2. Enfoque de resultados.

Funciones

1. Captar la situación médica del paciente.
2. Diagnosticar previo análisis las placas generadas.
3. Emitir informe y placa del paciente.
4. Reportar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que necesite el equipo asignado.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
120	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	56
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Jefe (a) de Capturistas**
 Nivel: **TE-03**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Capturar con sentido de oportunidad y bajo las normas establecidas la información que se le demande, así como actualizar y controlar la misma, de acuerdo al programa de trabajo vigente a fin de mantener el nivel óptimo de calidad de la información.

Requisitos

1. Constancia de estudios técnicos afines o el 6° semestre, como mínimo, de la carrera profesional a que se refiere el puesto.
2. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, fox-pro).
3. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.

Funciones

1. Atender los requerimientos del usuario.
2. Colaborar en los proyectos de sistemas.
3. Participar en la elaboración del inventario de información.
4. Generar base de datos.
5. Mantener un flujo de información entre las áreas relacionadas con el puesto.
6. Reportar oportunamente las fallas que presente el equipo de captura asignado.
7. Capturar y verificar datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas de captura y calendarios establecidos.
8. Estudiar, analizar y proponer modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
9. Organizar al personal a su cargo.
10. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
122	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	57
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Operador de Petrolizadora**
Nivel: **TE-03**
Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Colaborar con la realización de las obras programadas, preparando las mezclas necesarias.

Requisitos

1. Estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Impregnar de asfalto la base para la colocación de la carpeta y sellado.
2. Solicitar al área encargada las reparaciones mayores que necesite la petrolizadora.
3. Elaborar y presentar a su Jefe Inmediato un informe de los avances realizados durante su turno.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
124	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	58
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Asistente de Museografía "B"**
 Nivel: **TE-03**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Coadyuvar en el conservación del patrimonio cultural del estado, desarrollando las actividades encaminadas a apoyar en el montaje de exposiciones que organice o en la que participe el área de su adscripción.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Sociabilidad.
4. Orientación al servicio.

Funciones

1. Apoyar el montaje de las exposiciones que organice o en las que participe el área de su adscripción.
2. Llevar un control del patrimonio cultural en resguardo de su área de adscripción.
3. Realizar manejo logístico de bienes muebles y recursos materiales asignados a su área.
4. Coordinar y programar las visitas escolares a las Galerías.
5. Apoyar en la atención a visitas a las Galerías del Instituto.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
126	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	59
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Operador (a) de Equipo de Jardinería**
 Nivel: **TE-03**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Colaborar en el mantenimiento e imagen de las áreas verdes de la Dependencia u Órgano de Adscripción.

Requisitos

1. Estudios de secundaria.
2. Experiencia de 6 meses en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Realizar y determinar tiempos para corte, poda, riego y arreglo de jardines.
2. Programar tiempos para la aplicación de fertilizantes, insecticidas y herbicidas para la conservación de los jardines.
3. Reporta a su jefe inmediato las fallas del equipo que se le haya asignado, para que se le de el mantenimiento respectivo.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
128	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	60
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de Mantenimiento "A"**
 Nivel: **TE-03**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones y equipo de trabajo de las oficinas de la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que este adscrito.

Requisitos

1. Estudios profesionales (50%) o técnicos de carrera a fin
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen psicométrico.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

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

Funciones

1. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres.
2. Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres.
3. Coordinar las actividades de los auxiliares de mantenimiento.
4. Conservar en buen estado las herramientas suministradas para la realización de su trabajo.
5. Reportar periódicamente sus actividades a su jefe inmediato.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
129 A	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	61
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de Servicios de Museo "A"**
 Nivel: **TE-03**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Apoyar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones y equipo de trabajo asignado al museo, galería o recinto al que este adscrito.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o equivalente
2. Conocimientos básicos de computación
3. Experiencia suficiente en actividades dentro del sector cultural (no indispensable).
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Sensibilidad a lineamientos
2. Trabajo en equipo.
3. Enfoque a resultados
4. Actitud de servicio.

Funciones

1. Realizar labores de mantenimiento en instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres, así como en el acervo museográfico y colecciones asignadas al área de su adscripción.
2. Llevar a cabo el control del acervo del museo al que se encuentra adscrito.
3. Apoyar al asistente de museografía en la producción y montaje de exposiciones temporales en el área de su adscripción.
4. Apoyar en el control de resguardo de colecciones.
5. Reportar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento correctivo del equipo, colecciones, bienes, etc., asignado al área de adscripción
6. Apoyar en el registro, control y entrega de materiales necesarios para el funcionamiento del museo, galería o recinto de su adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
129 C	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	62
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Archivista "B"**
Nivel: **TE-02**
Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Mantener en orden y actualizado el archivo administrativo y darle seguimiento al minutorio para la rápida y oportuna localización de documentos solicitados.

Requisitos

1. Constancia de estudios técnicos o carrera comercial.
2. Aprobar el examen práctico.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Organizado.
3. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación.
2. Realizar la distribución de la documentación en su archivo físico.
3. Proporcionar expedientes al personal autorizado.
4. Controlar la entrada y salida de documentación.
5. Efectuar apertura de expedientes y controlar los mismos.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
130	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	63
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Nutriólogo (a)
Nivel:	TE-02
Grupo:	Técnicos

Objetivo

Coadyuvar en programación, vigilancia y la administración de las dietas de acuerdo a los objetivos del área de su adscripción.

Requisitos

1. Licenciatura en nutrición.
2. Aprobar examen teórico.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.
4. Organización.

Funciones

1. Realizar y aplicar los estudios orientados al logro de buen estado nutricional de sus pacientes.
2. Realizar inspecciones periódicas para verificar la calidad del servicio prestado a los pacientes.
3. Instrumentar y desarrollar programas de nutrición.
8. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
132	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	64
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Encargado (a) de Suministros
Nivel:	TE-02
Grupo:	Técnicos

Objetivo

Proveer de materiales a la Dependencia u Órgano de Gobierno, vigilando el tránsito de los materiales y su inventario en el almacén.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o secundaria.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de material.
2. Recibir, registrar y organizar los materiales.
3. Realizar inventarios físicos de materiales y artículos de consumo, para determinar las existencias en el almacén.
4. Proporcionar periódicamente informe general de existencias en el almacén.
5. Reportar, solicitar y proporcionar materiales respectivamente.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
134	01	0	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	65
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Jefe (a) de Diseño Grafico**
 Nivel: **TE-02**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Realizar los diseños asignados, organizando y supervisando las actividades de los dibujantes a su cargo.

Requisitos

1. Licenciatura en Diseño Gráfico.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Coordinar y supervisar las actividades de la gente asignada.
2. Revisar los diseños procedentes de los dibujantes a su cargo.
3. Organizar y llevar el control del material, mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de su función.
4. Elaborar y presentar un informe de los avances de los diseños asignados.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
136	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	66
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Almacenista**
Nivel: **TE-02**
Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Vigilar el correcto tránsito de los materiales y el fiel reflejo de éstos en el inventario del almacén para proveer lo necesario a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

Requisitos

1. Constancia de estudios de nivel bachillerato técnico de la profesión a que se refiere el puesto.
2. Experiencia mínima de un año y medio en actividades relacionadas con el puesto
3. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Recibir, registrar, organizar y vigilar los materiales en el almacén asignado.
2. Realizar inventarios físicos de materiales y artículos de consumo para determinar las existencias en el almacén.
3. Mantener actualizadas las entradas y salidas de materiales.
4. Reportar, requisitar, elaborar y solicitar pedidos de material faltante.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
138	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	67
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Fotomecánico (a)**
 Nivel: **TE-02**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Participar en el cumplimiento de las solicitudes de impresión requeridas en el área, a través de elaboración de placas y selección de colores.

Funciones

1. Programar y procesar negativos.
2. Elaborar placas de impresión.
3. Realizar la separación y selección de los colores primarios para la impresión.
4. Apoyar al titular en las tareas de calibración y mantenimiento de la máquina.
5. Las demás inherentes al puesto.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o carrera técnica.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Nivel de dinamismo.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
140	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	68
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Operador (a) de Camión**
 Nivel: **TE-02**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Transportar en el vehículo asignado a las personas y/o bienes materiales de la Dependencia u Órgano de Gobierno a los destinos indicados.

Requisitos

1. Estudios de secundaria o bachillerato.
2. Licencia de manejo actualizada.
3. Experiencia mínima de dos año en actividades relacionadas con el puesto.
4. Aprobar examen práctico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación a resultados.

Funciones

1. Transportar personal, bienes y/o materiales.
2. Revisar las condiciones generales de la unidad.
3. Solicitar el requerimiento de servicios mayor que necesite la unidad o en su caso proporcionar el mantenimiento preventivo al mismo.
4. Reportar las actividades diarias.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
142	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	69
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Enfermera Especialista**
 Nivel: **TE-02**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Coadyuvar en la recuperación del paciente, brindando una asistencia especializada en el área que se le asigne.

Requisitos

1. Estudios técnicos en enfermería.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Sociabilidad.
4. Orientación al servicio.

Funciones

1. Asistir al médico en las visitas a los pacientes, proporcionando el servicio de enfermería.
2. Registrar y administrar los medicamentos y tratamientos preescritos por el médico.
3. Elaborar reporte de actividades desarrolladas en su turno.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
144	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	70
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Mecánico (a) Diesel**
 Nivel: **TE-02**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Proporcionar el mantenimiento mecánico preventivo y/o correctivo que permita el funcionamiento y conservación de los motores diesel asignados a la Dependencia de adscripción.

Requisitos

1. Carrera técnica de la especialidad a que se refiere el puesto.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Brindar el mantenimiento al equipo mecánico diesel.
2. Efectuar reparaciones menores requeridas.
3. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores que requiera el equipo mecánico asignado.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
146	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	71
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Profesor (a) de Educación Especial**
 Nivel: **TE-02**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Dar seguimiento a las necesidades de los niños con capacidades diferentes por medio de atención educativa.

Requisitos

1. Licenciatura en educación especial o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Elaborar, programar y coordinar los sistemas de enseñanza y aprendizaje.
2. Realizar actividades que desarrollen el potencial mental y físico del niño.
3. Desarrollar conductas de independencia mediante juegos y actividades de grupo, además de fomentar en los niños las relaciones sociales.
4. Evaluar a los niños con problemática de este tipo y así poder emprender acciones para su desarrollo.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
148	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	72
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Vigilante Celador
Nivel:	TE-02
Grupo:	Técnicos

Objetivo

Llevar a cabo actividades necesarias de vigilancia dentro de las instalaciones del reclusorio.

Requisitos

1. Estudios de secundaria o bachillerato.
2. Cartilla militar nacional liberada.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Vigilar las instalaciones previniendo intentos de fuga.
2. Realizar rondines en el interior de las instalaciones para mantener el orden.
3. Registrar y vigilar el ingreso de todas las personas que tengan acceso a las instalaciones del Reclusorio.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
150	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	73
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Asistente Educativo**
 Nivel: **TE-02**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Apoyar al responsable del área en la supervisión y control de las actividades académico-administrativas que coadyuven al funcionamiento de la misma.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o carrera comercial.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Atender la agenda, citas y asuntos pendientes del director o coordinador, así como orientar a personas que soliciten audiencias.
2. Apoyar al director o coordinador a elaborar informes que se le piden y presupuestos para ponerlos a su consideración.
3. Presentar información sobre los asuntos tratados y decisiones tomados por el Director o Coordinador.
4. Revisar, clasificar la correspondencia recibida, archivada o en su caso dar una respuesta por acuerdo del director o coordinador.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
152	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	74
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Secretaria (o) General**
 Nivel: **TE-02**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Apoyar y mantener el flujo de la información escrita que se pide y se recibe en la Coordinación Regional. Afín de optimizar la comunicación con las distintas unidades que la integran.

Requisitos

1. Constancia de estudios técnicos de la especialidad.
2. Experiencia de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Sensibilidad a lineamientos.
2. Nivel de dinamismo.

Funciones

1. Atender llamadas telefónicas.
2. Tomar dictados y transcribir la información generada por la coordinación regional.
3. Recibir, archivar y controlar la correspondencia enviada al coordinador regional.
4. Turnar los departamentos la correspondencia por atender.
5. Organizar la agenda del coordinador regional.
6. Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
7. Atender y organizar las visitas a las coordinaciones.
8. Realizar notificaciones de acuerdo a instrucciones precisas.
9. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
154	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	75
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar Jurídico**
 Nivel: **TE-02**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Colaborar en la asistencia y asesoría jurídica gratuita a las personas que no cuenten con defensoría privada y lo soliciten.

Requisitos

1. Estudios de Licenciatura en Derecho.
2. Conocimientos básicos en computación.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Dar seguimiento a las denuncias presentadas a la agencia del ministerio público .
2. Verificar en los juzgados el estado procesal que guardan los asuntos.
3. Acudir a las diversas instancias jurídicas a realizar los trámites propios de los asuntos que le competan.
4. Acudir a las brigadas organizadas por el área.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
156	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	76
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo "B"
Nivel:	TE-02
Grupo:	Técnicos

Objetivo

Apoyar en las actividades administrativas del área al que esté adscrito para el buen desempeño de las funciones.

Requisitos

1. Comprobante de estudios de instrucción y bachillerato técnico de la carrera a que se refiere el puesto o comercio terminado (no indispensable).
2. Experiencia en las actividades del puesto por lo menos un año (no indispensable).
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen teórico.

Competencias

1. Organización.
2. Trabajo en equipo.
3. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Proporcionar apoyo en las actividades administrativas del área a la que esté adscrito para el buen desempeño de las funciones inherentes al área.
2. Auxiliar en todas las actividades administrativas de la oficina a la que esté adscrito.
3. Intervenir en la solicitud mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina.
4. Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
160	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	77
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Jefe (a) de Oficina "C"**
 Nivel: **TE-02**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Coordinar las operaciones administrativas y al personal de apoyo asignado, para a las actividades de su área.

Requisitos

1. Estudios de técnico superior o carrera técnica.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos en computación.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Nivel de dinamismo.
4. Aptitud de liderazgo.

Funciones

1. Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.
2. Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones.
3. Llevar un control de los documentos que recibe, capturando la información que contiene.
4. Conciliar la información elaborada por sus subordinados.
5. Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
162	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	78
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Notificador (a) "A"
Nivel:	TE-02
Grupo:	Técnicos

Objetivo

Apremiar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas, entregando a sus destinatarios las notificaciones correspondientes.

Requisitos

1. Estudios de secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Nivel de dinamismo.

Funciones

1. Entregar notificaciones a los contribuyentes, a través de visitas domiciliarias.
2. Registrar, ordenar y controlar información referente a la entrega de notificaciones.
3. Proporcionar información a los contribuyentes sobre su adeudo.
4. Elaborar informe de actividades.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
164	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	79
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Promotor (a) Social "B"**
 Nivel: **TE-02**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Promover y desarrollar los programas sociales de interés común en beneficio de la comunidad.

Requisitos

1. Estudios de instrucción técnico agropecuario, pasante de agronomía o trabajador social.
2. Constancia de estudios.
3. Comprobante de experiencia (un año en actividades relacionadas con el puesto).
4. Aprobar examen práctico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Sociabilidad
2. Orientación al servicio.
3. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Realizar visitas a los ejidos y proponer la creación de obras sociales necesarias en la localidad.
2. Crear y desarrollar técnicas en base al conocimiento de campo para lograr el desarrollo social sustentable.
3. Supervisar y comprobar la realización de las obras y programas sociales establecidos por la Dependencia de su adscripción.
4. Realizar labor de servicio social proponiendo modificaciones a las obras de acuerdo a las necesidades existentes.
5. Elaborar y presentar un informe de los avances de los programas establecidos.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
166	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	80
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Telefonista
Nivel:	TE-02
Grupo:	Técnicos

Objetivo

Atender las solicitudes que vía telefónica lleguen al área de la dependencia de su adscripción.

Requisitos

1. Estudios de instrucción técnico o bachillerato.
2. Constancia de estudios.
3. Experiencia no indispensable
4. Aprobar examen práctico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Sociabilidad
2. Orientación al servicio.
3. Sensibilidad a lineamientos
4. Habilidad para comunicarse.

Funciones

1. Recibir y registrar las llamadas que llegan al centro de atención telefónica de la dependencia de su adscripción.
2. Orientar a las personas que solicitan información referente de algún tramite, servicio o queja. En la dependencia de su adscripción.
3. Elaborar y presentar un informe de los registros de llamadas recibidas en la jornada de trabajo a su jefe inmediato
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
	00	00	0000

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	81
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Secretaria (o) de Subdirector**
 Nivel: **TE-01**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Agilizar y mantener el flujo de la información escrita que se expide y se recibe en la Subdirección, a fin de optimizar la comunicación con las distintas unidades que la integran.

Requisitos

1. Constancia de estudios de comercio terminado.
2. Aprobar examen práctico.
3. Experiencia mínima de un año.
4. Conocimientos de paquetes computacionales (word, excel, etc).

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Sensibilidad a los lineamientos.

Funciones

1. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente la información generada por la Subdirección.
2. Atender las llamadas telefónicas.
3. Recibir, archivar y controlar la correspondencia enviada al C. Subdirector.
4. Turnar a los departamentos la correspondencia por atender.
5. Atender y organizar las visitas a la Subdirección.
6. Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
7. Organizar la agenda del Subdirector.
8. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
168	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	82
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Médico General**
Nivel: **TE-01**
Grupo: **Técnicos**

Objetivo

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

Requisitos

1. Título de Médico General.
2. Cédula profesional.
3. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Proporcionar atención médica y de urgencias.
2. Diagnosticar la situación de los pacientes.
3. Interpretar exámenes de laboratorio y radiográficos.
4. Prescribir medicamentos a los pacientes atendidos.
5. Elaborar historial clínico de cada uno de los pacientes asignados.
6. Canalizar al paciente al médico especialista de ser necesario.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
170	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	83
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Cajero (a) "A"
Nivel:	TE-01
Grupo:	Técnicos

Objetivo

Atender la función recaudatoria, custodiando documentos y valores conciliándolos para su aplicación en el registro contable.

Requisitos

1. Estudios de carrera comercial.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Nivel de dinamismo.

Funciones

1. Recibir y registrar el pago de contribuciones.
2. Custodiar el efectivo, documentos y valores.
3. Conciliar movimientos y soportes de pago.
4. Realizar otros movimientos relativos a depósito, reintegros, órdenes de pago, etc.
5. Efectuar arqueo y corte de caja.
6. Las demás inherentes al puesto

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
172	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	84
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Visitador (a)**
Nivel: **TE-01**
Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Entregar a sus destinatarios las notificaciones correspondientes, a fin de apremiarles el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales omitidas.

Requisitos

1. Constancia de estudios de instrucción secundaria o equivalente.
2. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Sensibilidad a los lineamientos.

Funciones

1. Entregar notificaciones a los contribuyentes.
2. Registrar, ordenar y controlar información referente a la entrega de notificaciones.
3. Efectuar la entrega de las notificaciones pendientes.
4. Elaborar informe de actividades.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
174	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	85
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Trabajador (a) Social "B"**
 Nivel: **TE-01**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Detectar la problemática de las personas a tratar, con el fin de brindar la orientación ya sea de tipo laboral, educativo o social.

Requisitos

1. Licenciatura o Técnico en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Llevar a cabo estudios socioeconómicos para corroborar la existencia de una situación de carencia.
2. Aplicar las técnicas y procedimientos de acuerdo a la situación a tratar.
3. Desarrollar programas de trabajo de tipo asistencial, educativo o social.
4. Gestionar ante la instancia respectiva la solución a la problemática asignada.
5. Elaborar reportes de actividades realizadas.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
176	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	86
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Programador (a)**
 Nivel: **TE-01**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Desarrollar sistemas y programas de procesamiento de información para satisfacer los requerimientos en la materia del área de adscripción.

Requisitos

1. Carrera técnica afín al puesto o técnico superior.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Manejo de sistemas y programas computacionales.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Analizar información susceptible de computarizar.
2. Definir situación y proponer alternativas para la creación de un sistema.
3. Diseñar y elaborar programas a utilizar en el sistema propuesto.
4. Realizar la implantación y evaluación del sistema propuesto.
5. Documentar los programas y sistemas con instructivos y diagramas de flujo.
6. Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas liberados.
7. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
8. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
178	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	87
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Oficial de Vigilancia "B"**
 Nivel: **TE-01**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Salvaguardar los bienes y seguridad del personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno, vigilando las diferentes áreas de su adscripción.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o equivalente.
2. Experiencia de 6 meses (no necesario).
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Atender y orientar al público.
2. Reportar por escrito las novedades ocurridas sobre su guardia.
3. Participar en los operativos de vigilancia.
4. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo, vehículos y personal de Dependencia u Órgano de Gobierno.
5. Realizar recorridos a las instalaciones del edificio.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
180	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	88
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Chofer
Nivel:	TE-01
Grupo:	Técnicos

Objetivo

Conducir prudentemente el vehículo asignado para el transporte diligente del Servicio Público de que se esté a cargo, a fin de salvaguardar la seguridad de éste.

Requisitos

1. Constancia de estudios de instrucción secundaria, bachillerato o equivalente.
2. Licencia de conducir actualizada.
3. Experiencia en actividades del puesto.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Actitud de servicio.
2. Sensibilidad a los lineamientos
3. Nivel de dinamismo

Funciones

1. Trasladar al Servidor Público al lugar que se le indique.
2. Efectuar trabajos encomendados por el Servidor Público.
3. Atender el estado de limpieza y mantenimiento de la unidad.
4. Elaborar solicitudes de órdenes de reparación y/o servicio del vehículo asignado.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
182	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	89
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Tramoyista "A"**
 Nivel: **TE-01**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Colaborar en el desarrollo de una función, marcando y ejecutando los movimientos del área de tramoya.

Requisitos

1. Estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Operar máquinas de tramoya para efectuar los cambios de decoración en los teatros.
2. Proporcionar al usuario el mobiliario e implementos de escenografía, para cumplir con sus
3. objetivos.
4. Reportar las actividades a su Jefe Inmediato.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
184	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	90
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Psicólogo (a)**
 Nivel: **TE-01**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Procurar el equilibrio emocional y mental de los pacientes a través del diagnóstico y tratamiento de éstos.

Requisitos

1. Título de Licenciado en Psicología.
2. Cédula profesional.
3. Especialización en Psicología Clínica.
4. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
5. Aprobar examen teórico.
6. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Atender y/o canalizar los casos que se presenten en su área de adscripción.
2. Llevar a cabo platicas preventivas de tipo clínico, educativo o social.
3. Efectuar diagnósticos o evaluaciones y con ello plantear el tratamiento que mejor se adecue al caso.
4. Proporcionar tratamiento terapéutico a quién lo solicite.
5. Presentar informe de actividades realizadas.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
186	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	91
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Mensajero (a)**
 Nivel: **TE-01**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Coadyuvar en la comunicación entre Dependencias u Órganos de Gobierno, brindando el servicio de entrega y recepción de documentos y/o papelería.

Requisitos

1. Estudios de secundaria o primaria.
2. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para entregarlos en las diferentes áreas de gobierno.
2. Distribuir la documentación a sus destinatarios en las Dependencias u Órganos de Gobierno y oficinas privadas, en su caso.
3. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
188	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	92
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Supervisor (a) Cultural**
Nivel: **TE-01**
Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Supervisar las actividades culturales y administrativas que realiza el centro de capacitación, a fin de lograr la consecución de los objetivos establecidos.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o licenciatura de carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Coordinar al personal asignado al centro de capacitación.
2. Comprar y controlar materiales, que se requieren en las oficinas administrativas así como en los talleres artísticos.
3. Revisar la organización y el desarrollo de los eventos del centro.
4. Supervisar el desarrollo de los talleres organizados por el área de su adscripción.
5. Coordinar los eventos programados por el área de su adscripción.
6. Llevar control de horarios, préstamo de salones y materiales a grupos artísticos independientes.
7. Llevar un registro de las necesidades de mantenimiento para los instrumentos propios para el desarrollo de su función.
8. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
190	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	93
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar Administrativo "A"**
 Nivel: **TE-01**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Apoyar en las actividades administrativas del área al que esté adscrito para el buen desempeño de las funciones.

Requisitos

1. Comprobante de estudios de instrucción y bachillerato técnico de la carrera a que se refiere el puesto o comercio terminado (no indispensable).
2. Experiencia en las actividades del puesto por lo menos un año (no indispensable).
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen teórico.

Competencias

1. Organización.
2. Trabajo en equipo.
3. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Proporcionar apoyo en las actividades administrativas del área a la que esté adscrito para el buen desempeño de las funciones inherentes al área.
2. Auxiliar en todas las actividades administrativas de la oficina a la que esté adscrito.
3. Intervenir en la solicitud mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina.
4. Colaborar en el control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
192	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	94
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Archivista "A"**
Nivel: **TE-01**
Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Mantener en orden y actualizado el archivo administrativo y darle seguimiento al minutorio para la rápida y oportuna localización de documentos solicitados.

Requisitos

1. Constancia de estudios técnicos o carrera comercial.
2. Aprobar el examen práctico.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Organizado.
3. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación del área de su adscripción.
2. Realizar la distribución de la documentación en su archivo físico.
3. Proporcionar expedientes al personal autorizado.
4. Controlar la entrada y salida de documentación.
5. Efectuar apertura de expedientes y controlar los mismos.
6. Reportar las actividades diarias a su jefe inmediato
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
193 A	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	95
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Educador (a) "A"**
 Nivel: **TE-01**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Fomentar el crecimiento integral de los niños, a través del desarrollo intelectual, social, afectivo y psicomotriz.

Requisitos

1. Licenciatura en educación inicial.
2. Aprobar examen teórico.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Aplicar actividades pedagógicas que estimulen a los niños.
2. Evaluar el desarrollo de los infantes para detectar su evolución.
3. Detectar posibles problemas en los niños para su respectiva canalización.
4. Cuidar a los pequeños en el transcurso del día y en las horas de su sueño.
5. Organizar y participar eventos culturales y sociales.
6. Alimentar y procurar la higiene de los infantes.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
196	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	96
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Asistente de Museografía "A"**
 Nivel: **TE-01**
 Grupo: **Técnicos**

Objetivo

Coadyuvar en el patrimonio cultural del estado, desarrollando las actividades encaminadas a apoyar en el montaje de exposiciones que organice o en la que participe el área de su adscripción.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Sociabilidad.
4. Orientación al servicio.

Funciones

1. Apoyar el montaje de las exposiciones que organice o en las que participe el área de su adscripción.
2. Llevar un control del patrimonio cultural en resguardo de su área de adscripción.
3. Realizar manejo logístico de bienes muebles y recursos materiales asignados a su área.
4. Coordinar y programar las visitas escolares a las Galerías.
5. Apoyar en la atención a visitas a las Galerías del Instituto.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
196 A	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	97
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auditor (a) Financiero "C"**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Participar en la recopilación, ordenamiento y análisis de la información contable generada en las oficinas administrativas de las diversas Dependencias y Órganos de Gobierno que se le hayan asignado para la realización rápida y eficiente de la auditoría.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o carrera técnica.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque a resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Apoyar en la recopilación, ordenamiento y análisis de información procedente de registros contables, reportes mensuales, etc; del área en la que se desarrollo la auditoría.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas políticas y procedimientos fiscales en la revisión efectuada.
3. Elaborar y presentar un informe de las anomalías presentadas durante la auditoría.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
200	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	98
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Secretaria (o) de Director**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Contribuir al funcionamiento eficiente y armónico de la dirección a la cual está adscrita para el logro cabal de los planes y programas institucionales.

Requisitos

1. Constancia de estudios terminados de carrera comercial.
2. Experiencia en actividades del puesto por lo menos un año.
3. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc.)
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Enfoque a resultados.
3. Nivel de dinamismo.

Funciones

1. Recibir, revisar y turnar la correspondencia del día del C. Director.
2. Contestar y hacer llamadas telefónicas del C. Director.
3. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente.
4. Controlar y notificar los asuntos oficiales del C. Director.
5. Archivar y controlar la documentación oficial del C. Director.
6. Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
202	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	99
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Medico Especialista**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Proporcionar un servicio de atención y prevención a través de un diagnóstico, aplicando el tratamiento (físico, terapéutico y/o quirúrgico) más adecuado para preservar la salud o bienestar del paciente.

Requisitos

1. Título registrado de la especialidad que se le refiere el puesto.
2. Cédula profesional.
3. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Proporcionar atención médica a pacientes en al área de su especialidad.
2. Examinar al paciente para realizar el diagnóstico y aplicar el tratamiento adecuado.
3. Programar y efectuar intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencia a los pacientes asignados a su área.
4. Apoyar al médico familiar en atención a los pacientes.
5. Diagnosticar y prescribir basándose en resultados de exámenes de laboratorio.
6. Llevar un control de expedientes de los pacientes atendidos.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
206	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	100
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Valuador (a)**
Nivel: **AD-03**
Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Conocer el valor y el estado en el que se encuentran bienes muebles e inmuebles, aplicando las técnicas y conocimientos de valuación vigentes.

Requisitos

1. Estudios de Arquitectura o Ingeniería.
2. Conocimientos de topografía, dibujo técnico o arquitectónico.
3. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Llevar a cabo la valuación de edificios, terrenos y construcciones diversas que se le asignen.
2. Registrar los datos relacionados con los bienes y objetos valuados, llevando un control de los mismos.
3. Elaborar un informe de sus actividades y presentarlo al jefe inmediato.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
208	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	101
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Chofer**
Nivel: **AD-03**
Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Transportar diligentemente en vehículo asignado para tal fin al Servidor Público a cargo para hacerlo llegar a los destinos previamente dispuestos por el.

Requisitos

1. Constancia de terminación de estudios de secundaria o bachillerato.
2. Comprobante de experiencia en actividades del puesto (1 año).
3. Aprobar examen práctico.
4. Licencia de conducir actualizada.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Sensibilidad a lineamientos

Funciones

1. Trasladar al Servidor Público al lugar que el le indique.
2. Efectuar tareas encomendadas por el Servidor Público.
3. Supervisar la limpieza y mantenimiento del vehículo.
4. Controlar el inventario de las herramientas asignadas a la unidad a su cargo.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
210	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	102
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Defensor (a) de Menores**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Realizar las actividades encaminadas a defender los intereses legítimos y los derechos de los menores, ante el Consejo Tutelar o cualquier otra autoridad administrativa o judicial.

Requisitos

1. Título de Licenciado en Derecho, registrado en forma prevista por la Ley ante la Dirección General de Profesiones y ante el Tribunal Superior de Justicia.
2. Cédula Profesional.
3. Nacionalidad mexicana.
4. Tener suficiente experiencia en el ramo a Juicio del Ejecutivo.
5. Carta de no antecedentes penales.
6. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Defender y asistir a los menores en los casos de violación de sus derechos, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Asistir y defender jurídicamente a los menores durante las etapas de aplicación de las medidas de orientación, de protección, de tratamiento interno y externo y en la fase de seguimiento del problema tratado.
3. Proporcionar asesoría legal a quién así lo requiera.
4. Llevar un registro y control de los casos de menores que se hayan atendido.
5. Presentar demandas o denuncias cuando se atente la integridad de algún menor detectado.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
212	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	103
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Económico "C"**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Analizar la información, respecto a fluctuaciones cambiarias, con el fin de evaluar los programas, aplicando la normatividad vigente y proporcionando bases que permitan la toma de decisiones, para asegurar la estabilidad financiera.

Requisitos

1. Licenciatura en Economía.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Analizar información generada en el área asignada.
2. Participar en la revisión de normas, políticas y lineamientos en materia económica.
3. Proponer alternativas para la actualización de los procesos económicos existentes.
4. Elaborar reportes de las actividades realizadas.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
214	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	104
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Financiero "C"**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Analizar información para la obtención de datos referentes a la situación financiera de la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que este adscrito.

Requisitos

1. Licenciatura en carrera afín al puesto.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Apoyar en la recopilación y análisis de información para la operación de programas establecidos.
2. Apoyar en la actualización de los estados financieros o contables de su área de adscripción.
3. Participar en el desarrollo de operación del o los programas establecidos.
4. Elaborar reportes de las actividades realizadas.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
216	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	105
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista de Sistemas "C"**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Diseñar, implementar y analizar los sistemas y programas computacionales, que permitan a su área el cumplimiento de las metas y programas establecidos.

Requisitos

1. Estudios profesionales de Sistemas Computacionales.
2. Manejo avanzado de paquetes y programas computacionales.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Participar en el desarrollo de programas establecidos y análisis técnicos.
2. Auxiliar en la recopilación, captura de información y elaboración de estadísticas.
3. Apoyar en el soporte de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo.
4. Elaborar reportes de las actividades realizadas.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
218	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	106
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista de Organización y Métodos “C”**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Proporcionar al Jefe Inmediato la información que le permita la actualización de normas y procedimientos, así como la elaboración de manuales e instructivos de operación a fin de regular la actividad de la Dependencia u Órgano de Gobierno donde se desarrolle el puesto.

Requisitos

1. Constancias de estudios profesionales de Administración de Empresas, Administración Pública o equivalente (con un 50% como mínimo).
2. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc.).
3. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Análisis de problemas.
2. Enfoque de resultados.
3. Organización.
4. Orientación al servicio

Funciones

1. Apoyar en la formación de normas y lineamientos para la regularización de los procesos del área de su adscripción.
2. Auxiliar en la recopilación de información para la elaboración y actualización de manuales de organización, procedimientos, etc.
3. Diseñar y proponer normas, políticas y procedimientos.
4. Apoyar en la elaboración de formatos para la captura y elaboración de documentos.
5. Apoyar en el desarrollo de proyectos presentando alternativas de solución.
6. Presentar informe de actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
220	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	107
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Jurídico "C"**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Analizar la problemática de orden jurídico que exista en la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que este adscrito.

Requisitos

1. Licenciatura en Derecho.
2. Conocimientos básicos de paquetes computacionales.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Participar en el análisis de leyes, reglamentos, convenios y demás ordenamientos jurídicos.
2. Proponer alternativas a fin de solucionar los problemas jurídicos que le competen.
3. Colaborar en la revisión y actualización de normas, políticas, lineamientos y procedimientos legales.
4. Apoyar en la revisión de convenios y condiciones generales legales.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
222	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	108
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista de Recursos Humanos "C"**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Auxiliar en la revisión y formulación de documentos pendientes a solucionar la problemática en materia de recursos humanos de la Dependencia u Órgano de Gobierno al que esté adscrito.

Requisitos

1. Estudios mínimos de la carrera a que se refiere el puesto (50% de la carrera).
2. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc.).
3. Experiencia no indispensable.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen práctico.

Competencia

1. Organización.
2. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Auxiliar en la revisión de leyes, reglamentos, convenios y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la administración de los recursos humanos.
2. Opinar sobre la forma de solucionar los problemas en materia de personal.
3. Colaborar en la definición de normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos humanos
4. Coadyuvar en la revisión y actualización de manuales administrativos del área de su adscripción.
5. Apoyar en la elaboración de la nómina de los empleados del área de su adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
224	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	109
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Almacenista**
Nivel: **AD-03**
Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Vigilar el correcto tránsito de los materiales y el fiel reflejo de éstos en el inventario del almacén para proveer lo necesario a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

Requisitos

1. Constancia de estudios de nivel bachillerato técnico de la profesión a que se refiere el puesto.
2. Experiencia mínima de un año y medio en actividades relacionadas con el puesto
3. Aprobar examen práctico.

Competencias

- 1.- Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Recibir, registrar, organizar y vigilar los materiales en el almacén asignado.
2. Realizar inventarios físicos de materiales y artículos de consumo para determinar las existencias en el almacén.
3. Mantener actualizadas las entradas y salidas de materiales.
4. Reportar, requisitar, elaborar y solicitar pedidos de material faltante.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
226	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	110
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Técnico (a) en Mantenimiento "B"**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones y equipo de trabajo de las oficinas de la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que este adscrito.

Requisitos

1. Estudios profesionales (50%) o técnicos de carrera a fin
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen psicométrico.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

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

Funciones

1. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres.
2. Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones, equipos,
3. bienes inmuebles y enseres
4. Coordinar las actividades de los auxiliares de mantenimiento.
5. Conservar en buen estado las herramientas suministradas para la realización de su trabajo.
6. Reportar periódicamente sus actividades a su jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
228	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	111
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista de Información "C"**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Recabar y analizar información de los medios de comunicación, sintetizándola a fin de que le sea presentada al C. Gobernador, proporcionándole un panorama general de los sucesos cotidianos del Estado y el País.

Requisitos

1. Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín al puesto.
2. Conocimientos básicos de paquetes computacionales.
3. Aprobar examen de práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Apoyar en la recopilación de la información regional de los diferentes medios de comunicación.
2. Actualizar la base de datos que permita el acceso a la información.
3. Realizar el análisis diario de información referente a la problemática y necesidades de cada ciudad.
4. Elaborar y entregar reportes a su jefe inmediato.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
230	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	112
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Educativo "B"**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Apoyar al Director o Coordinador a planear, organizar y controlar las actividades académico-administrativas del área.

Requisitos

1. Licenciatura en carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Apoyar a la Coordinación o Dirección en la elaboración de programas.
2. Participar en la coordinación de trabajo del personal académico y administrativo de las áreas a cargo del Director o Coordinador.
3. Apoyar al Director o Coordinador con el personal en la solución de problemas y en caso necesario proponer las medidas preventivas y correctivas.
4. Participar en las actividades de la Dirección o Coordinación a que pertenece con otras Direcciones o Coordinaciones para planear las prestaciones de servicio.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
232	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	113
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Fiscal "C"**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Detectar omisiones en los expedientes de las auditorías fiscales incluidas, así mismo llevar una contraloría interna en el área de Fiscalización, inspeccionando y analizando la actuación del auditor dentro de la revisión fiscal.

Requisitos

1. Contador Público o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de un año de auditorías.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Verificar y analizar los expedientes de las auditorías realizadas por el área de Fiscalización.
2. Inspeccionar al área de Auditoría en la fiscalización de impuestos coordinados y estatales.
3. Estudiar y checar los procedimientos de auditoría aplicados, alcances de revisión, determinaciones de impuestos, y cobro de los mismos.
4. Elaborar reportes, señalando las observaciones encontradas en la inspección.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
234	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	114
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auditor (a) Fiscal "C"**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Efectuar auditorias a contribuyentes, a través de un análisis y revisión de documentos comprobatorios, con el propósito de detectar la evasión de sus obligaciones fiscales con el Estado.

Requisitos

1. Licenciatura afín al puesto.
2. Conocimientos básicos en computación.
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Apoyar en el análisis de expedientes, corroborando las declaraciones de impuestos de los contribuyentes contra el régimen fiscal.
2. Notificar el inicio de la auditoria en el domicilio del contribuyente.
3. Participar en la revisión y captura de los documentos.
4. Elaborar cédulas de papeles de trabajo.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
238	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	115
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Promotor (a) Social "A"**
 Nivel: **AD-03**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Promover y desarrollar los programas sociales de interés común en beneficio de la comunidad.

Requisitos

1. Estudios de instrucción técnico, agropecuario, pasante de agronomía o trabajador social.
2. Constancia de estudios.
3. Comprobante de examen (un año en actividades relacionadas con el puesto).
4. Aprobar examen práctico.
5. Aprobar examen psicométrico

Competencias

1. Sociabilidad
2. Orientación al servicio.
3. Sensibilidad a lineamientos

Funciones

1. Realizar visitas a los ejidos y proponer la creación de obras sociales necesarias en la localidad.
2. Crear y desarrollar técnicas en base al conocimiento de campo para lograr el desarrollo social sustentable.
3. Supervisar y comprobar la realización de las obras y programas sociales establecidos por la Dependencia de su adscripción.
4. Realizar labor de servicio social proponiendo modificaciones a las obras de acuerdo a las necesidades existentes.
5. Elaborar y presentar un informe de los avances de los programas establecidos.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
240	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	116
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auditor (a) Financiero "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Coadyuvar en la recopilación, ordenamiento y análisis de la información contable, generada en las oficinas administrativas de la Dependencia u Órgano de Gobierno al que haya sido asignado para su eficiente aplicación en auditorías.

Requisitos

1. Conocimientos de la profesión de contador o post grado en administración de recursos financieros.
2. Experiencia mínima indispensable de 1 año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen teórico.

Competencias

1. Enfoque a resultados.
2. Organización.

Funciones

1. Programar investigaciones de campo a diferentes contribuyentes, contadores y operadores legales.
2. Analizar la situación legal de prospectos de revisión fiscal.
3. Revisar la contabilidad de los contribuyentes auditados.
4. Elaborar cédulas y papeles de trabajo.
5. Efectuar investigaciones de crédito fiscal.
6. Aplicar conocimientos estadísticos, económicos y financieros en el desempeño de su labor.
7. Realizar investigaciones de campo para identificar anomalías en el área asignada.
8. Realizar arqueo en (cajas, fondos fijos e ingreso), inventarios y análisis de expedientes.
9. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
242	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	117
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Chofer**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Transportar diligentemente en vehículo asignado para tal fin al Servidor Público a cargo para hacerlo llegar a los destinos previamente dispuestos por el.

Requisitos

1. Constancia de terminación de estudios de secundaria o bachillerato.
2. Comprobante de experiencia en actividades del puesto (1 año).
3. Aprobar examen práctico.
4. Licencia de conducir actualizada.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Sensibilidad a lineamientos

Funciones

1. Trasladar al Servidor Público al lugar que el le indique.
2. Efectuar tareas encomendadas por el Servidor Público.
3. Supervisar la limpieza y mantenimiento del vehículo.
4. Controlar el inventario de las herramientas asignadas a la unidad a su cargo.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
244	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	118
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Comprador (a) "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Apoyar en el desarrollo de las actividades orientadas a la adquisición de los materiales que las Dependencias requieren para el desarrollo de su función.

Requisitos

1. Lic. ó técnico en Administración de empresas.
2. Comprobante de experiencia (mínimo de 1 año en el área de compras).
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Organización y control
2. Disciplina
3. Trabajo en equipo
4. Comunicación y relaciones interpersonales
5. Manejo de equipo de oficina
6. Habilidad en la toma de decisiones
7. Habilidad de investigación de especificaciones de bienes y materiales requeridas por las Dependencias del Gobierno del Estado.

Funciones

1. Operar en SINTAD los procesos de compra por 3 cotizaciones, concurso por invitación a 3 personas y Licitación Pública Nacional para los materiales o los bienes requeridos.
2. Apoyar en la generación de procesos de compra en SINTAD y de acuerdo al importe autorizado se determina el proceso a desarrollar para la adquisición de los materiales o de los bienes.
3. Enviar solicitud de cotización a proveedores
4. Elaborar cuadro económico comparativo y de orden de compra
5. Integrar adecuadamente los expedientes de 3 cotizaciones (requisiciones, catálogos de conceptos, cotización, cuadro económico comparativo, orden de compra)
6. Reportar al jefe inmediato las eventualidades en las requisiciones que se presenten
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
246	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	119
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Guía de Museo "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Colaborar en la difusión y desarrollo de las actividades culturales, encaminadas al conocimiento de la historia de los contenidos del área de adscripción

Requisitos

1. Estudios de bachillerato.
2. Conocimientos de técnicas de dinámicas de grupo.
3. Conocimientos básicos de computación
4. Aprobar examen psicométrico

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Sociabilidad
4. Orientación al servicio

Funciones

1. Atender y organizar las visitas de grupos escolares y público en general a las instalaciones del Museo.
2. Realizar rondines en el interior de las instalaciones a fin de mantener el orden.
3. Implementar talleres y actividades a fin de introducir, sensibilizar y profundizar en los contenidos del área de adscripción.
4. Analizar el libro de registro y comentarios de los asistentes.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
248	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	120
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de Avanzada**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Apoyar en la organización y supervisión de los eventos a los que asistirá el Ejecutivo Estatal, para que se lleven a cabo de acuerdo al programa establecido.

Requisitos

1. Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación o Diseño Gráfico.
2. Conocimientos básicos de paquetes computacionales.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Confirmar la asistencia de los invitados a los eventos del Ejecutivo.
2. Verificar la organización de los eventos a donde asistirá el Ejecutivo.
3. Notificar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier anomalía que se presente antes del evento.
4. Elaborar un informe de las actividades realizadas, previo a los eventos y presentarlo a su jefe inmediato.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
250	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	121
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Económico "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Analizar la información, respecto a fluctuaciones cambiarias, con el fin de evaluar los programas, aplicando la normatividad vigente proporcionando bases que permitan la toma de decisiones para asegurar la estabilidad financiera.

Requisitos

1. Licenciatura en Economía.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimiento avanzado de paquetes computacionales.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Verificar la operación de los programas económicos existentes.
2. Analizar e interpretar estados financieros e informes contables.
3. Apoyar en la revisión de las normas, políticas y procedimientos en materia de economía.
4. Elaborar informe de resultados de la aplicación de los ordenamientos, procedimientos, normas o acuerdos en materia económica.
5. Actualizar los procesos económicos existentes.
6. Elaborar reporte de los avances de los programas asignados.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
252	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	122
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Financiero "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Analizar información para la obtención de datos referentes a la situación financiera de la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que esté adscrito.

Requisitos

1. Contador Público o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimiento avanzado de paquetes computacionales.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Recabar la información para la operación de programas establecidos.
2. Confrontar la información obtenida en las diferentes compulsas efectuadas en los programas financieros.
3. Apoyar en el análisis e interpretación de estados financieros e informes contables, para la operación de los programas asignados en su área de adscripción.
4. Participar en el desarrollo de operación del o los programas financieros asignados.
5. Elaborar reportes de las actividades realizadas.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
254	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	123
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista de Sistemas "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Diseñar, implementar y analizar los sistemas y programas computacionales, que permitan a su área el cumplimiento de las metas y programas establecidos.

Requisitos

1. Estudios profesionales de la carrera de Sistemas Computacionales.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Manejo avanzado de paquetes y programas computacionales.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Auxiliar en la recopilación y captura de información y elaboración de estadísticas.
2. Respalidar periódicamente la información contenida en la base de datos.
3. Elaborar archivos en base de datos, para llevar el control y seguimiento de la información.
4. Apoyar en el desarrollo de programas establecidos y análisis técnicos.
5. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo asignado.
6. Elaborar reporte de las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
256	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	124
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista de Organización y Métodos “B”**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativos**

Objetivo

Obtener y analizar la información procedente de los procesos administrativos a fin de coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, etc., del área a la que esté adscrita.

Requisitos

1. Estudios profesionales de Administración de Empresas, Administración Pública o alguna relacionada con el puesto.
2. Cédula y título profesional registrado.
3. Experiencia mínima de 1 año y medio en actividades relacionadas con el puesto.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Organización
2. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Recopilar y analizar información de los diversos procesos que se llevan a cabo en el área de su adscripción.
2. Proporcionar la información necesaria presentando alternativas de solución de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
3. Elaborar y proponer normas, lineamientos y procedimientos que puedan regular los procesos existentes proporcionando la información para la toma de decisiones.
4. Actualizar procedimientos, normas y manuales existentes proporcionando la información para la toma de decisiones.
5. Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas y de los avances de los proyectos que se le han encomendado.
11. Elaborar y proponer los formatos a usar en la presentación de los manuales de organización, de procedimientos, etc.
12. Revisar y ordenar la información procesada y presentarla a su Jefe Inmediato.
13. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
258	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	125
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Jurídico "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Analizar la problemática de orden jurídico que exista en la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que esté adscrito.

Requisitos

1. Título de Licenciatura en Derecho.
2. Cédula profesional.
3. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
4. Conocimientos básicos de paquetes computacionales.
5. Aprobar examen teórico.
6. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Auxiliar en las investigaciones relacionadas con la problemática actual en materia legal, presentando alternativas para darles solución.
2. Recibir y analizar las normas, políticas y lineamientos que en materia legal estén vigentes.
3. Colaborar en el análisis, revisión y en su caso modificación de leyes, reglamentos, convenios y demás ordenamientos jurídicos.
4. Coadyuvar en la propuesta de normas, políticas y lineamientos legales.
5. Atender y dar seguimiento a los conflictos jurídicos que surjan, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
6. Colaborar en la revisión de convenios y condiciones generales legales.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
260	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	126
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista de Recursos Humanos "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Auxiliar en la recopilación y procesamiento de la información que permita el cumplimiento de los programas establecidos en materia de Recursos Humanos.

Requisitos

1. Conocimientos de la profesión a que se refiere el puesto (último año de la carrera).
2. Comprobante de experiencia en el puesto (mínimo un año indispensable).
3. Aprobar examen teórico.
4. Aprobar examen práctico.
5. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc).

Competencias

1. Análisis de problemas.
2. Organización.
3. Sensibilidad a los lineamientos.

Funciones

1. Apoyar en el control de incidencias del personal.
2. Elaborar reportes de descuentos y bonificaciones.
3. Actualizar expedientes y kardex del personal.
4. Revisar y verificar información de las licencias médicas, permisos, incapacidades, etc.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
262	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	127
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Técnico (a) en Mantenimiento "A"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones y equipo de trabajo de las oficinas de la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que este adscrito.

Requisitos

1. Estudios profesionales (50%) o técnicos de carrera a fin
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen psicométrico.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

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

Funciones

1. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres.
2. Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres
3. Coordinar las actividades de los auxiliares de mantenimiento.
4. Conservar en buen estado las herramientas suministradas para la realización de su trabajo.
5. Reportar periódicamente sus actividades a su jefe inmediato.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
264	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	128
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista de Información de Radio y Televisión "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Auxiliar en la recolección y análisis de la información que compete al Estado a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.

Requisitos

1. Constancia de estudios profesionales de Ciencias de la Comunicación o carrera afín (con un 50% como mínimo).
2. Aprobar examen de habilidades.
3. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc).

Competencias

1. Organización.
2. Enfoque de resultados.

Funciones

1. Apoyar en la recopilación de la información regional de los medios de comunicación.
2. Auxiliar en la recopilación y análisis de información de noticieros de radio y televisión de la situación de cada ciudad.
3. Realizar el análisis diario de información problemática de cada ciudad.
4. Elaborar y presentar a su Jefe Inmediato un informe diario de las actividades realizadas.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
266	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	129
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Educativo "A"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Apoyar al Director o Coordinador a planear, organizar y controlar las actividades académico-administrativas del área.

Requisitos

1. Licenciatura de carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Organización.
3. Sensibilidad a lineamientos.
4. Trabajo en equipo.

Funciones

1. Colaborar en la implementación de controles necesarios para el desempeño de las funciones del área al que esté adscrito.
2. Proveer al personal las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
3. Apoyar al Director o Coordinador en la supervisión y coordinación de trabajo del personal adscrito, a fin de proporcionar los servicios propios de su área de adscripción.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
268	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	130
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Medico Administrador "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Apoyar en la optimización de recursos económicos y humanos, a través del control y regulación de las incapacidades médicas que se otorgan a los trabajadores del Magisterio Estatal, ser conducto y apoyo para la agilización y sistematización del trámite de adscripción y pago de interinatos.

Requisitos

1. Título de Médico General.
2. Cédula Profesional.
3. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
4. Conocimientos de Medicina Legal y Medicina de Trabajo.
5. Aprobar examen teórico.
6. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Controlar, revisar y enviar los reportes de licencia médica y trámite de interinato a la Unidad Médica Administrativa.
2. Fungir como enlace entre S.E.P.E.C. y Directores de los centros de trabajo en los trámites antes mencionados.
3. Elaborar estadísticas y reportes referentes a las incidencias y los tipos de licencias.
4. Revisión de expedientes médicos para verificación de diagnósticos y días otorgados por incapacidad.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
270	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	131
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Fiscal "B"**
Nivel: **AD-02**
Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Detectar omisiones en los expedientes de las auditorías fiscales incluidas, así mismo llevar una contraloría interna en el área de Fiscalización, inspeccionando y analizando la actuación del auditor dentro de la revisión fiscal.

Requisitos

1. Contador Público o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de un año de auditorías.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Verificar y analizar los expedientes de las auditorías realizadas por el área de Fiscalización.
2. Inspeccionar al área de Auditoría en la fiscalización de impuestos coordinados y estatales.
3. Estudiar y checar los procedimientos de auditoría aplicados, alcances de revisión, determinaciones de impuestos, y cobro de los mismos.
4. Elaborar reportes, señalando las observaciones encontradas en la inspección.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
272	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	132
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auditor (a) Fiscal "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Detectar la evasión de las obligaciones fiscales de los contribuyentes hacia el Estado, a través de un análisis y revisión de documentos comprobatorios de éstos.

Requisitos

1. Contador Público o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de un año en auditorías.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Analizar el expediente y el antecedente, comparando las declaraciones de impuesto de los contribuyentes contra el régimen fiscal.
2. Notificar el inicio de la auditoría, en el domicilio del contribuyente.
3. Recibir, revisar y capturar la documentación proporcionada.
4. Dictaminar oficios de observación, actas de visitas y cédulas de papeles de trabajo, circunstanciando hechos y observaciones que hubo dentro de la auditoría.
5. Acordar con el contribuyente la forma de pago, con la finalidad de que éste realice la liquidación correspondiente.
6. Elaborar formatos de liquidación por contribuyentes, ligando las actas realizadas en la revisión fundamentadas en las leyes Fiscales.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
276	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	133
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Jefe (a) de Oficina "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Coordinar las operaciones administrativas y al personal de apoyo asignado, para a las actividades de su área.

Requisitos

1. Licenciatura en carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.
2. Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones.
3. Llevar un control de los documentos que recibe, capturando la información que contiene.
4. Conciliar la información elaborada por sus subordinados.
5. Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
278	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	134
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Oficial de Vigilancia "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Salvaguardar los bienes y seguridad del personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno, vigilando las diferentes áreas de su adscripción.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o equivalente.
2. Nacionalidad mexicana.
3. Carta de no antecedentes penales.
4. Cartilla de servicio militar liberada.
5. Estatura mínima de 1.75 mts.

Competencias

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

Funciones

1. Atender y orientar al público.
2. Reportar por escrito las novedades ocurridas sobre su guardia.
3. Participar en los operativos de vigilancia.
4. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo, vehículos y personal de dependencia u órgano de Gobierno.
5. Realizar recorridos a las instalaciones del edificio.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
280	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	135
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Radiólogo (a) "A"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Generar las placas que permitan diagnosticar la situación de salud del paciente, operando equipos de rayos "X".

Requisitos

1. Constancia de estudios de nivel técnico en radiología.
2. Experiencia en actividades del puesto (mínimo 2 años).
3. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Trabajo en equipo

Funciones

1. Captar la situación médica del paciente.
2. Diagnosticar previo análisis las placas generadas.
3. Emitir informe y placa del paciente.
4. Reportar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que necesite el equipo asignado.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
282	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	136
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista de Información "B"**
 Nivel: **AD-02**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Coadyuvar a recabar la información relativa a las necesidades y requerimientos de los municipios para presentarla al C. Gobernador y proponer alternativas de solución de las mismas.

Requisitos

1. Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera a fin al puesto.
2. Título Profesional.
3. Cédula Profesional.

Competencias

1. Análisis.
2. Sensibilidad de lineamientos.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Recabar y analizar la información sobre la problemática que se presenta en las distintas regiones del Estado.
2. Manejar una base de datos que permita el acceso a la información.
3. Recabar la información sobre las necesidades y la problemática general de la ciudadanía
4. Reportar al Jefe Inmediato la información negativa presentada en medios masivos.
5. Realizar y entregar periódicamente reportes en medios de comunicación.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
284	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	137
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Secretaría (o) de Director General**
 Nivel: **AD-01**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Organizar la agenda oficial del Director General y ejecutar actividades secretariales a fin de contribuir al funcionamiento eficiente y armónico de la Dirección General a la que esté adscrita.

Requisitos

1. Constancia de estudios terminados de carrera comercial.
2. Comprobante de experiencia en actividades del puesto (por lo menos un año).
3. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc).
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Nivel de dinamismo.
2. Organización.

Funciones

1. Recibir, revisar y turnar la correspondencia diaria de la Dirección General.
2. Contestar y hacer llamadas telefónicas del C. Director General.
3. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente.
4. Controlar y notificar los asuntos oficiales del C. Director General.
5. Archivar y controlar la documentación oficial del C. Director General.
6. Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función.
7. Organizar la agenda del C. Director General.
8. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
286	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	138
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Perito**
 Nivel: **AD-01**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Recopilar, clasificar, codificar, catalogar, formar expedientes y evaluar información de primera mano en instrumentos confiables como catálogos, archivos e investigaciones de campo, para actualizar y poder emitir un dictamen real, sobre un hecho determinado.

Requisitos

1. Estudios mínimos de Arquitectura, Ingeniería Civil, Criminalística, Química, Balística, Medicina, Caligrafía (según sea el puesto a ocupar).
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Organización.
2. Enfoque a resultados
3. Trabajo en equipo

Funciones

1. Desarrollar el procedimiento que seguirá para obtener el dictamen de un hecho determinado.
2. Recopilar las pruebas necesarias en un juicio dado como: valuación de bienes ya sea muebles e inmuebles.
3. Emitir un dictamen según las pruebas obtenidas en cada caso.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
290	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	139
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Responsable de Programas
Nivel:	AD-01
Grupo:	Administrativo

Objetivo

Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados para éstos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.

Requisitos

1. Licenciatura de carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción.
2. Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo.
3. Implementar los programas asignados (de orden social, económico, de recursos humanos, etc.).
4. Difundir y promover los programas a su cargo.
5. Administrar los recursos destinados para la implementación del programa.
6. Evaluar los resultados del programa.
7. Elaborar reportes informativos de los avances del programa.
8. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
292	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	140
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Actuario (a)**
Nivel: **AD-01**
Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Contribuir al logro de las metas establecidas para el área de su adscripción en coordinación con los Secretarios de Acuerdo.

Requisitos

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. Tener buenos antecedentes de moralidad.
3. Tener Título de Licenciado en Derecho.
4. Sustentar y aprobar el examen de méritos.

Competencias

1. Honestidad
2. Imparcialidad.
3. Sentido común y analítico.
4. Laboriosidad.

Funciones

1. Recibir de los Secretarios de Acuerdos del Juzgado Local Letrado Penal los expedientes de notificación personal, o de diligencias que deban efectuarse fuera de la oficina, firmando los conocimientos respectivos.
2. Hacer la notificación personal y practicar las diligencias decretadas, dentro de las horas hábiles del día.
3. Levantar el acta correspondiente en el lugar en que se efectúen y devolviendo el expediente al Secretario de su Juzgado Local Letrado Penal, previas las anotaciones correspondientes en el libro respectivo.
4. Las demás que la ley o sus superiores les encomienden

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
294	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	141
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Consejero (a) de Empleo**
 Nivel: **AD-01**
 Grupo: **Administrativo**

Objetivo

Contribuir en la operación y promoción de los programas y proyectos del SEE, orientados a apoyar a la población buscadora de empleo para su incorporación al mercado.

Funciones

5. Seguimiento y control en la Unidad Regional de la operación de los programas del Servicio de Empleo, orientados a incorporar al mercado de trabajo a buscadores de empleo, conforme a sus características particulares.

Funciones

1. Realizar acciones de selección, vinculación, colocación y de apoyo a capacitación laboral que impulsen la incorporación de los buscadores de
2. Promover, programar y llevar a cabo el desarrollo de los proyectos de colocación y talleres para buscadores de empleo.
3. Atender y registrar las ofertas y demandas de empleo en la Unidad Regional.
4. Reclutar trabajadores agrícolas con el perfil requerido para su incorporación al Programa Trabajadores Agrícolas Temporales.

Requisitos

1. Título académico en las licenciaturas de Trabajo Social, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Comunicación, Pedagogía e Ingeniería Industrial.
2. Experiencia laboral mínimo de 6 meses en: reclutamiento, selección de personal, manejo de grupos y administración y control de proyectos.

Competencias

1. Organización.
2. Trabajo en equipo.
3. Sociabilidad.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
296	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	142
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auditor (a) Financiero "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Recopilar, clasificar y evaluar información registrada de documentos y dispositivos magnéticos proporcionados por las áreas administrativas de las Dependencias u Órganos de Gobierno, de acuerdo a la normatividad vigente en materia financiera para optimizar su funcionamiento.

Requisitos

1. Conocimientos a nivel profesional de la carrera que se relaciona con el puesto.
2. Título profesional.
3. Cédula profesional
4. Comprobante de experiencia en actividades relacionadas con el puesto (2 años mínimo).
5. Aprobar examen teórico.
6. Aprobar examen práctico.
7. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc.).

Funciones

1. Programar y ejecutar auditorias.
2. Auditar inventarios de placas, recibos oficiales, activos fijos, valores en general.
3. Elaborar actas administrativas sobre resultados de las auditorias efectuadas.
4. Efectuar la verificación en la plantilla de personal.
5. Elaborar y presentar un informe a su Jefe Inmediato de las anomalías presentadas en la auditoria y los avances de la misma.
6. Proporcionar a su Jefe Inmediato la información suficiente proveniente de la auditoria realizada para la toma de decisiones.
7. Las demás inherentes al puesto.

Competencias

1. Organización
2. Enfoque a resultados.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
300	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	143
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Económico "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Analizar la información emitida por los diferentes medios, respecto a fluctuaciones cambiarias, con el fin de evaluar los programas, aplicando la normatividad vigente, para asegurar la estabilidad financiera.

Requisitos

1. Licenciatura en Economía.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimiento avanzado de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Diseñar los instrumentos de cálculo para la ejecución de estudios de programas.
2. Formular la previsiones financieras pertinentes incluyendo los cálculos presupuestales, relativos a la obligación de corto y largo plazo, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
3. Estudiar y analizar normas, sistemas, métodos y procedimientos existentes en materia de economía.
4. Recibir y analizar información, a fin de proporcionar a su jefe inmediato las bases para la toma de decisiones.
5. Organizar y desarrollar en forma sistemática el programa de trabajo asignado.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
302	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	144
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Financiero "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Analizar información para la obtención de datos referentes a la situación financiera de la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que este adscrito.

Requisitos

1. Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o Economía.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimiento avanzado de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Analizar e integrar la información financiera para tener un control de cuentas y documentos.
2. Colaborar en los programas de diversa índole: presupuestal, financiera y estadística.
3. Programar y realizar actividades contables y administrativas.
4. Presentar alternativas, previo análisis de la información fuente.
5. Elaborar y presentar un informe de la actividades realizadas.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
304	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	145
02	05	2012	



Nombre del puesto:: **Analista de Sistemas "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Diseñar, implementar y analizar los sistemas y programas computacionales, que permitan a su área el cumplimiento de las metas y programas establecidos.

Requisitos

1. Estudios profesionales en Sistemas Computacionales o Programación.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Manejo avanzado de paquetes y programas computacionales.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Capturar, procesar y almacenar información procedente de documentos fuente.
2. Analizar e integrar la información para la elaboración de reportes.
3. Elaborar y proponer nuevos sistemas de información, a fin de satisfacer las necesidades administrativas del área en donde se desarrolle el puesto.
4. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo que necesite el equipo de cómputo que se le refiera.
5. Elaborar y presentar reportes de las actividades realizadas.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
306	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	146
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Jurídico "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Analizar la problemática de orden jurídico que exista en la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que este adscrito.

Requisitos

1. Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimiento básico de paquetes computacionales.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Analizar situaciones legales, mediante la conclusión prospectiva de éstas.
2. Revisar leyes, reglamentos, convenios y demás ordenamientos jurídicos.
3. Proporcionar asesoría jurídica conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Proponer normas, políticas y lineamientos en materia legal.
5. Atender y dar seguimiento a los conflictos jurídicos presentados en la Dependencia u Órgano de Gobierno.
6. Participar en la actualización de convenios y condiciones generales legales.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
308	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	147
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista de Organización y Métodos "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Obtener y analizar la información procedente de los procesos administrativos a fin de coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, etc., del área a la que esté adscrita.

Requisitos

1. Estudios profesionales de Administración de Empresas, Administración Pública o alguna relacionada con el puesto.
2. Cédula y título profesional registrado.
3. Experiencia mínima de 1 año y medio en actividades relacionadas con el puesto.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Organización
2. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Recopilar y analizar información de los diversos procesos que se llevan a cabo en el área de su adscripción.
2. Proporcionar la información necesaria presentando alternativas de solución de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
3. Elaborar y proponer normas, lineamientos y procedimientos que puedan regular los procesos existentes proporcionando la información para la toma de decisiones.
4. Actualizar procedimientos, normas y manuales existentes proporcionando la información para la toma de decisiones.
5. Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas y de los avances de los proyectos que se le han encomendado.
6. Elaborar y proponer los formatos a usar en la presentación de los manuales de organización, de procedimientos, etc.
7. Revisar y ordenar la información procesada y presentarla a su Jefe Inmediato.
8. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
310	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	148
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista de Información de Radio y Televisión "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Auxiliar en la recolección y análisis de la información que compete al Estado a fin de contribuir al logro de los objetivos del área

Requisitos

1. Constancia de estudios profesionales de Ciencias de la Comunicación o carrera afín (con un 50% como mínimo).
2. Aprobar examen de habilidades.
3. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc).

Competencias

1. Enfoque a resultados.
2. Organización.
3. Trabajo en equipo.

Funciones

1. Apoyar en la recopilación de la información regional de los medios de comunicación.
2. Auxiliar en la recopilación y análisis de información de noticieros de radio y televisión de la situación de cada ciudad.
3. Realizar el análisis diario de información problemática de cada ciudad.
4. Elaborar y presentar a su Jefe Inmediato un informe diario de las actividades realizadas.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
312	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	149
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Analista de Información "A"
Nivel:	PR-03
Grupo:	Profesionales

Objetivo

Recabar y analizar información de los medios de comunicación, sintetizándola a fin de que le sea presentada al C. Gobernador, proporcionándole un panorama general de los sucesos cotidianos del Estado y el País.

Requisitos

1. Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen práctico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Manejar una base de datos que permita el acceso a la información acerca de la problemática que se presenta en las distintas regiones del Estado.
2. Recopilar información presentada en los diferentes medios masivos de la localidad.
3. Realizar análisis y síntesis diaria de la información para canalizarla a la dependencia u órgano de Gobierno que le compete dicha situación.
4. Recabar y sistematizar la información de las visitas y acciones que realiza el gobierno en las distintas regiones del Estado.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
314	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	150
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Supervisor (a) de Obra "B"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Verificar campo y estimaciones, revisar presupuesto de concurso, análisis y revisión de escalatorias de precios unitarios e investigaciones de mercado.

Requisitos

1. Título de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín al puesto.
2. Cédula profesional.
3. Experiencia mínima de 2 años en supervisión.
4. Conocimientos básicos de computación.
5. Aprobar examen teórico.
6. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Realizar el levantamiento del predio en donde se va a efectuar la obra y determinar la factibilidad de la misma.
2. Vigilar la ejecución de la obra.
3. Verificar que en el campo se cumplan las normas y especificaciones correspondientes a la programación.
4. Realizar evaluaciones periódicas de la obra para conocer los avances de la misma.
5. Presentar al jefe inmediato reporte de los avances de la obra.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
316	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	151
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Guía de Museo "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Colaborar en la difusión y desarrollo de las actividades culturales, encaminadas al conocimiento de la historia de los contenidos del área de adscripción

Requisitos

1. Estudios de bachillerato.
2. Conocimientos de técnicas de dinámicas de grupo.
3. Conocimientos básicos de computación
4. Aprobar examen psicométrico

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Sociabilidad
4. Orientación al servicio

Funciones

1. Atender y organizar las visitas de grupos escolares y público en general a las instalaciones del Museo.
2. Realizar rondines en el interior de las instalaciones a fin de mantener el orden.
3. Implementar talleres y actividades a fin de introducir, sensibilizar y profundizar en los contenidos del área de adscripción.
4. Analizar el libro de registro y comentarios de los asistentes.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
318	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	152
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Supervisor (a) Educativo**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Apoyar, coordinar y participar en los programas y proyectos de trabajo, establecidos a favor del desarrollo de la Educación Media y Terminal en Coahuila.

Requisitos

1. Título profesional de carrera relacionada con el puesto.
2. Experiencia mínima de 3 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Supervisar lo académico-Administrativo en las escuelas incorporadas a la S. E. C.
2. Realizar la revisión de la planta docente de las escuelas incorporadas.
3. Participar en la revisión de planes y programas de estudio.
4. Fomentar la participación de las escuelas de Educación Media incorporadas en actividades artísticas, deportivas y culturales.
5. Aplicar y organizar exámenes recepcionales del área secretarial y contable.
6. Calendarizar las actividades del nivel medio para las escuelas incorporadas.
7. Realizar supervisión del inmueble a las escuelas que solicitan incorporación.
8. Elaborar publicaciones referentes a la Educación Media del Estado.
9. Coordinar con otras Direcciones de la S. E. C., las acciones encaminadas a la Educación Media, (planeación, becas y revalidación entre otras).
10. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
320	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	153
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Orientador (a) Jurídico**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Brindar atención profesional y multidisciplinaria a víctimas de violencia que brinde apoyo en primeros auxilios psicológicos, asesoría jurídica y protección de la integridad de la víctima y sus hijas e hijos.

Requisitos

1. Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia mínima de 6 meses (indispensable).
3. Aprobar examen práctico.
4. Estudios relacionados con la equidad en el género.
5. Intervención en crisis.

Competencias

1. Empatía.
2. Toma de decisiones.
3. Comunicación.
4. Trabajo en equipo.
5. Creatividad.

Funciones

1. Proporcionar información, asesoría, atención y apoyo e intervención en caso de crisis en el área jurídica a las víctimas y vincularlas con las Redes de Apoyo en caso de requerirlo.
2. Promover los derechos humanos de las mujeres y la perspectiva de género, para fomentar las relaciones de equidad entre la víctima y su familia, así como en su círculo social.
3. Registrar la información de las víctimas en forma correcta y completa.
4. Solicitar asesoría de sus jefes inmediatos en caso de duda sobre el desarrollo de las actividades.
5. Contribuir a la optimización de recursos materiales y equipos de cómputo utilizados en su trabajo.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
322	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	154
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Orientador (a) Psicológico**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Brindar atención profesional y multidisciplinaria a víctimas de violencia que brinde apoyo en primeros auxilios psicológicos, asesoría jurídica y protección de la integridad de la víctima y sus hijas e hijos.

Requisitos

1. Licenciatura en Psicología.
2. Experiencia mínima de 6 meses (indispensable).
3. Aprobar examen práctico.
4. Estudios relacionados con la equidad en el género.
5. Intervención en crisis.

Competencias

1. Empatía.
2. Toma de decisiones.
3. Comunicación.
4. Trabajo en equipo.
5. Creatividad.

Funciones

1. Proporcionar información, asesoría, atención y apoyo e intervención en caso de crisis en el área psicológica las víctimas y vincularlas con las Redes de Apoyo en caso de requerirlo.
2. Promover los derechos humanos de las mujeres y la perspectiva de género, para fomentar las relaciones de equidad entre la víctima y su familia, así como en su círculo social.
3. Registrar la información de las víctimas en forma correcta y completa.
4. Solicitar asesoría de sus jefes inmediatos en caso de duda sobre el desarrollo de las actividades.
5. Contribuir a la optimización de recursos materiales y equipos de cómputo utilizados en su trabajo.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
324	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	155
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista Fiscal "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Detectar omisiones en los expedientes de las auditorías fiscales concluidas, así mismo llevar una contraloría interna en el área de Fiscalización, inspeccionando y analizando la actuación del auditor dentro de la revisión fiscal.

Requisitos

1. Contador Público o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en auditorías.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Revisar y analizar los expedientes de las auditorías llevadas a cabo por el área de Fiscalización.
2. Supervisar al área de Auditoría en la fiscalización de impuestos coordinados y estatales.
3. Analizar y verificar los procedimientos de auditoría aplicados, alcances de revisión, determinaciones de impuestos y cobro de los mismos.
4. Elaborar reportes de observaciones, con el fin de informar a quien le corresponda las anomalías detectadas.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
326	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	156
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auditor (a) Fiscal "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Detectar la evasión de las obligaciones fiscales de los contribuyentes hacia el Estado, a través de un análisis y revisión de documentos comprobatorios de éstos.

Requisitos

1. Contador Público o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de dos años en auditorías.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Analizar el expediente y el antecedente, comparando las declaraciones de impuesto de los contribuyentes contra el régimen fiscal.
2. Notificar el inicio de la auditoría, en el domicilio del contribuyente.
3. Recibir, revisar y capturar la documentación proporcionada.
4. Dictaminar oficios de observación, actas de visitas y cédulas de papeles de trabajo, circunstanciando hechos y observaciones que hubo dentro de la auditoría.
5. Acordar con el contribuyente la forma de pago, con la finalidad de que éste realice la liquidación correspondiente.
6. Elaborar formatos de liquidación por contribuyentes, ligando las actas realizadas en la revisión fundamentadas en las leyes Fiscales.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
328	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	157
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Médico Administrador "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Apoyar en la optimización de recursos económicos y humanos a través del control y regulación de las incapacidades médicas que se otorgan a los trabajadores del Magisterio Estatal, ser conducto y apoyo para la agilización y sistematización del trámite de adscripción y pago de interinatos.

Requisitos

1. Título de Médico General.
2. Cédula profesional.
3. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
4. Conocimientos básicos de computación.
5. Conocimientos de Medicina Legal y Medicina del Trabajo.
6. Aprobar examen teórico.
7. Aprobar examen psicométrico.

Funciones

1. Validar y en su caso autorizar y transcribir a una licencia médica oficial las incapacidades que se otorgan a los trabajadores de la educación.
2. Controlar, revisar y enviar los reportes de licencia médica y trámite de interinato a la Unidad Médica Administrativa.
3. Fungir como enlace entre S.E.C. y Directores de Centros de Trabajo para los trámites antes mencionados.
4. Elaborar estadísticas y reportes referentes a las incidencias y los tipos de licencias.
5. Realizar interconsultas con médicos especialistas, para valoración de pronósticos laborales.
6. Organizar y realizar reuniones interdisciplinarias del sector salud.
7. Las demás inherentes al puesto.

Competencias

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

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
330	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	158
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Analista de Recursos Humanos "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Auxiliar en la recopilación y análisis de la información de los programas establecidos que le competen a los Recursos Humanos.

Requisitos

1. Licenciatura en carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de paquetes computacionales.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Apoyar en el control de incidencias del personal.
2. Elaborar y analizar la información proveniente de los reportes administrativos.
3. Actualizar expedientes y kardex del personal.
4. Revisar y verificar información de licencias médicas, permisos, incapacidades, etc.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
332	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	159
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Comprador (a) "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Desarrollar las actividades orientadas a la adquisición de los materiales que las Dependencias requieren para el desarrollo de su función.

Requisitos

1. Lic. ó técnico en Administración de empresas.
2. Comprobante de experiencia (mínimo de 1 año en el área de compras).
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Organización y control
2. Disciplina
3. Trabajo en equipo
4. Comunicación y relaciones interpersonales
5. Manejo de equipo de oficina
6. Habilidad en la toma de decisiones
7. Habilidad de investigación de especificaciones de bienes y materiales requeridos por las Dependencias del Gobierno del Estado.

Funciones

1. Operar en SINTAD los procesos de compra por 3 cotizaciones, concurso por invitación a 3 personas y Licitación Pública Nacional para los materiales o los bienes requeridos.
2. Generar procesos de compra en SINTAD y de acuerdo al importe autorizado se determina el proceso a desarrollar para la adquisición de los materiales o de los bienes.
3. Enviar solicitud de cotización a proveedores
4. Elaborar cuadro económico comparativo y de orden de compra
5. Integrar adecuadamente los expedientes de 3 cotizaciones (requisiciones, catálogos de conceptos, cotización, cuadro económico comparativo, orden de compra)
6. Notificar al usuario eventualidades de su requisición
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		00204-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
334	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	160
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de Programas Sociales**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Dar apoyo a las coordinaciones encargadas de los programas de orden social asignadas a la dependencia donde se desarrolla el puesto.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o pasante.
2. Experiencia m mínima de 2 años relacionados con el puesto.
3. Aprobar examen práctico

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Organización.

Funciones

1. Apoyar al coordinador del programa en el análisis de solicitudes de beneficios para el programa social de acuerdo al área del estado que se haya asignado.
2. Generar reportes de las solicitudes recibidas del programa social asignado.
3. Efectuar la entrega de los beneficios otorgados al sector de la sociedad que se le haya asignado.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
336	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	161
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auxiliar de Programas Rurales**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Dar apoyo a las coordinaciones encargadas de los programas de orden rural asignadas a la dependencia donde se desarrolla el puesto.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o pasante.
2. Experiencia mínima de 2 años relacionados con el puesto.
3. Aprobar examen práctico

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Organización.

Funciones

1. Apoyar al coordinador del programa en el análisis de solicitudes de beneficios para el programa rural de acuerdo al área del estado que se haya asignado.
2. Generar reportes de las solicitudes recibidas del programa social asignado.
3. Efectuar la entrega de los beneficios otorgados al sector de la sociedad que se le haya asignado.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
338	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	162
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Enfermero (a)**
Nivel: **PR-03**
Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Verificar el estado físico de los pacientes y administrar los medicamentos indicados por el médico para procurar la salud y restablecimiento de los mismos.

Requisitos

1. Conocimientos técnicos o de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
2. Título profesional.
3. Comprobante de experiencia en las actividades del puesto.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Nivel de dinamismo.
3. Sensibilidad a los lineamientos.

Funciones

1. Registrar y administrar los medicamentos y tratamientos indicados al paciente.
2. Efectuar todo tipo de curaciones menores.
3. Elaborar reporte de actividades realizadas al Jefe de Turno.
4. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
340	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	163
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Trabajador (a) Social "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Realizar investigaciones y aplicar acciones asistenciales en determinadas personas o núcleos poblacionales que enfrenten alguna problemática para coadyuvar en su solución.

Requisitos

1. Título Profesional en Trabajo Social o Carrera relacionada con el puesto.
2. Cédula profesional.
3. Experiencia en las actividades del puesto por lo menos un año y medio.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Enfoque a resultados.

Funciones

1. Realizar, aplicar y llevar a cabo de estudios y exámenes para orientar a los trabajadores y familiares con problemática.
2. Investigar y seleccionar nuevas técnicas y procedimientos para aplicar en su área.
3. Instrumentar y desarrollar programas de trabajo de tipo asistencial, clínico, laboral, educativo o social.
4. Gestionar ante la instancia respectiva la solución a la problemática asignada.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
342	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	164
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Secretaría (o) de Subsecretario**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Recibir, registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados al área, atención personal o vía telefónica de las relaciones internas y externas.

Requisitos

1. Estudios de carrera comercial o técnica.
2. Experiencia mínima de 3 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Excelente presentación.
5. Aprobar examen práctico.
6. Aprobar examen teórico.
7. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Sensibilidad a lineamientos.
3. Nivel de dinamismo.
4. Sociabilidad.
5. Orientación al servicio.

Funciones

1. Controlar y dar seguimiento a la agenda de compromisos de su Jefe Inmediato.
2. Capturar y dar trámite a la correspondencia para turnarla al área respectiva.
3. Brindar atención al público en general, de manera personal o vía telefónica.
4. Redactar oficios, tarjetas informativas o documentos por encomienda de su Jefe Inmediato
5. Llevar un control de expedientes, archivando la documentación respectiva.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
344	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	165
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Jefe (a) de Oficina "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Coordinar las operaciones administrativas y al personal de apoyo asignado, para a las actividades de su área.

Requisitos

1. Licenciatura en carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.
2. Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones.
3. Llevar un control de los documentos que recibe, capturando la información que contiene.
4. Conciliar la información elaborada por sus subordinados.
5. Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
345 A	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	166
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Oficial de Vigilancia "A"**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Salvaguardar los bienes y seguridad del personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno, vigilando las diferentes áreas de su adscripción.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o equivalente.
2. Nacionalidad mexicana
3. Carta de no antecedente penales
4. Cartilla del servicio militar liberada
5. Estatura mínima de 1.75 mts

Competencias

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

Funciones

1. Atender y orientar al público.
2. Reportar por escrito las novedades ocurridas sobre su guardia.
3. Participar en los operativos de vigilancia.
4. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo, vehículos y personal de dependencia u órgano de Gobierno.
5. Realizar recorridos a las instalaciones del edificio.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
345 C	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	167
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Coordinador (a) de Mantenimiento**
 Nivel: **PR-03**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones y equipo de trabajo de las oficinas de la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que este adscrito.

Requisitos

1. Estudios profesionales (50%) o técnicos de carrera a fin
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen psicométrico.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

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

Funciones

1. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres.
2. Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres
3. Coordinar las actividades de los auxiliares de mantenimiento.
4. Conservar en buen estado las herramientas suministradas para la realización de su trabajo.
5. Reportar periódicamente sus actividades a su jefe superior.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
345 E	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	168
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Topógrafo (a)**
Nivel: **PR-02**
Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Elaborar, verificar y realizar levantamientos topográficos en superficies autorizadas, con la finalidad de proporcionar información para la elaboración de planos, proyectos, presentaciones para el área de adscripción.

Requisitos

1. Estudios profesionales (50%) o técnicos de carrera a fin
2. Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar examen psicométrico.
4. Aprobar examen práctico.

Competencias

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

Funciones

1. Realizar los levantamientos topográficos verificando lineamientos y nivelaciones.
2. Determinar el emplazamiento y medidas exactas de puntos y elevaciones, líneas, superficies, volúmenes, contornos, y otras características del suelo y subsuelo
3. Verificar físicamente los predios de acuerdo a la información administrada por el área de su adscripción.
4. Operar teodolito y demás equipo de medición de acuerdo al tipo de levantamiento.
5. Mantener en optimas condiciones el equipo que le sea otorgado para el desempeño de sus funciones y reportar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo
6. Elaborar planos generales específicos de acuerdo a levantamientos topográficos.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
346	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	169
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Jefe (a) de Proyectos**
 Nivel: **PR-02**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Diseñar, desarrollar coordinar los proyectos que se le asignen para que se utilicen en la ejecución de las obras, planes y programas correspondientes.

Requisitos

1. Título Profesional de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Carrera relacionada con el puesto.
2. Cédula Profesional.
3. Experiencia mínima de 3 años en actividades relacionadas con el puesto.
4. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc.).

Competencias

1. Enfoque a resultados.
2. Análisis de problemas.
3. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Distribuir y coordinar el trabajo de los proyectos asignados al personal a su cargo.
2. Supervisar la ejecución de los trabajo, en cuanto a la aplicación de la metodología a seguir.
3. Recopilar, analizar información para la realización de tareas específicas de un proyecto determinado.
4. Realizar un informe de actividades realizadas, así como los avances de los proyectos.
5. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
348	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	170
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Reportero (a)
Nivel:	PR-02
Grupo:	Profesionales

Objetivo

Elaborar y publicar notas periodísticas con información referente a las giras de trabajo del C. Gobernador y Servidores Públicos del Gobierno del Estado, para mantener informada a la población de dichas actividades.

Requisitos

1. Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Carrera afín.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar examen práctico.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Investigar en documentos, archivos, expedientes, libros, periódicos, etc., para determinar con exactitud un hecho histórico.
2. Recabar la información política, económica, social, cultural y deportiva de los eventos realizados en el programa de trabajo del C. Gobernador.
3. Analizar y procesar el tipo de información recabada en los diversos eventos.
4. Elaborar y publicar notas periodísticas, en base a un suceso de trascendencia.
5. Preparar y presentar un informe de los avances a su jefe inmediato.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
350	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	171
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Encargado (a) de Logística y Operación
Nivel:	PR-02
Grupo:	Profesionales

Objetivo

Coordinar en niveles operativos, la preparación de las giras de trabajo del titular del Poder Ejecutivo a su Gabinete, para que éstos se realicen de acuerdo a lo programado.

Requisitos

1. Licenciatura de carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos específicos de Relaciones Públicas.
4. Licencia de manejo actualizada.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Diseñar y elaborar estrategias para giras y eventos.
2. Coordinar las actividades operativas previas a los actos y eventos programados.
3. Coordinar el personal a su cargo.
4. Controlar la documentación que ampara vehículos.
5. Vigilar el buen estado del equipo de transporte.
6. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores requeridas por los vehículos a utilizar en los eventos.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
352	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	172
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Secretaría (o) Auxiliar de Secretario**
 Nivel: **PR-02**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Apoyar en las labores secretariales requeridas para lograr una administración eficiente dentro de su área de adscripción..

Requisitos

1. Constancia de estudios terminados de carrera comercial.
2. Comprobante de experiencia en actividades relacionadas con el puesto por lo menos un año.
3. Aprobar examen práctico.
4. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc).

Competencias

1. Nivel de dinamismo.
2. Organización.
3. Sensibilidad a lineamientos

Funciones

1. Auxiliar en la recepción, revisión y envío de la correspondencia de la oficina de su adscripción.
2. Contestar y hacer llamadas telefónicas de su Jefe Inmediato.
3. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente.
4. Auxiliar en la notificación de los asuntos de su Jefe Inmediato.
5. Auxiliar en la recepción y envío de la documentación de su Jefe Inmediato.
6. Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de la función.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
354	01	04	2008

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	173
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Chofer**
Nivel: **PR-02**
Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Transportar diligentemente en vehículo asignado para tal fin al Servidor Público a cargo para hacerlo llegar a los destinos previamente dispuestos por el.

Requisitos

1. Constancia de terminación de estudios de secundaria o bachillerato.
2. Comprobante de experiencia en actividades del puesto (1 año).
3. Aprobar examen práctico.
4. Licencia de conducir actualizada.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Sensibilidad a lineamientos.

Funciones

1. Trasladar al Servidor Público al lugar que el le indique.
2. Efectuar tareas encomendadas por el Servidor Público.
3. Supervisar la limpieza y mantenimiento del vehículo.
4. Controlar el inventario de las herramientas asignadas a la unidad a su cargo.
5. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
356	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	174
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Jefe (a) de Taller**
 Nivel: **PR-02**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Planear, Organizar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de carga y arrastre de tipo pesado con la finalidad de mantenerlas en optimas condiciones para su uso en las tareas asignadas.

Requisitos

1. Ing. Mecánico .
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto comprobable.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Enfoque en resultados.
2. Trabajo en equipo.
3. Orientación al servicio.
4. Análisis de Problemas.
5. Solución de problemas

Funciones

1. Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos pesados (trascabos, perforadora, motoescrepas, bulldozer, camiones quinta rueda, etc,) adscritos a la Dependencia
2. Llevar un registro (bitácora) a fin de controlar el estado físico y mecánico de la maquinaria pesada que se le hayan asignado para reparación.
3. Mantener un stock de refacciones y/o herramientas requeridas para el suministro del mantenimiento a las unidades de la Dependencia.
4. Elaborar y presentar diariamente a su jefe inmediato un reporte de los avances de las actividades realizadas durante la jornada laboral.
5. Reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento menor y mayor a las unidades de la Dependencia
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
358	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	175
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Responsable de la Escrituración
Nivel:	PR-02
Grupo:	Profesionales

Objetivo

Recibir, revisar y elaborar los títulos de propiedad de los predios regulares en el Estado de Coahuila, a fin de coordinar su entrega de manera formal y expedita de acuerdo a los programas establecidos por el Ejecutivo.

Requisitos

1. Título Profesional o carta pasante de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas o Carrera relacionada con el puesto.
2. Cédula Profesional.
3. Experiencia mínima de 1 años en actividades relacionadas con el puesto.
4. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc.).

Competencias

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

Funciones

1. Recibir de los contribuyentes y del personal de las diferentes áreas de la Dependencia, la información para tramite de escrituración.
2. Efectuar revisiones periódicas a los expedientes contenidos en los archivos del área
3. Capturar la información de las ficha de escrituración.
4. Elaborar solicitudes para la verificación de datos de escrituración ante las instancias correspondientes
5. Elaborar y preparar las escrituras para su tramite ante las instancias correspondientes.
6. Realizar las actividades para el envío o entrega de los paquetes de escrituras a los diferentes Municipios del Estado
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
362	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	176
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Coordinador (a) de Jefe de Proyectos**
 Nivel: **PR-01**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Coordinar las actividades de los Jefes de Proyectos, para el desarrollo de los planes y programas establecidos

Requisitos

1. Título profesional de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera relacionada con el puesto.
2. Cédula profesional debidamente registrada.
3. Experiencia mínima de 3 ½ años en actividades relacionadas con el puesto.
4. Aprobar examen práctico.
5. Aprobar examen teórico.

Competencias

1. Toma de decisiones.
2. Enfoque a resultados.
3. Orientación al servicio.

Funciones

1. Organizar y coordinar las propuestas de solución a problemáticas surgidas en su área de adscripción en base al análisis de información y opiniones técnicas de los Jefes de Proyectos.
2. Coordinar a los Jefes de Proyectos a su cargo para el desarrollo de sus funciones en el área de adscripción.
3. Supervisar la ejecución de los trabajos realizados en cuanto a la aplicación de la metodología correcta.
4. Programar en coordinación con el Jefe de Proyectos la evaluación de acciones y tareas necesarias para cumplir con los objetivos de proyectos a realizar.
5. Elaborar y entregar informes de actividades realizadas periódicamente.
6. Actualizar la información proporcionando al Inmediato Superior reportes periódicos de la misma.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
364	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	177
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Encargado (a) de Logística y Operación**
 Nivel: **PR-01**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Coordinar en niveles operativos, la preparación de las giras de trabajo del titular del Poder Ejecutivo a su Gabinete, para que éstos se realicen de acuerdo a lo programado.

Requisitos

1. Licenciatura de carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Conocimientos específicos de Relaciones Públicas.
4. Licencia de manejo actualizada.
5. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Diseñar y elaborar estrategias para giras y eventos.
2. Coordinar las actividades operativas previas a los actos y eventos programados.
3. Coordinar el personal a su cargo.
4. Controlar la documentación que ampara vehículos.
5. Vigilar el buen estado del equipo de transporte.
6. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores requeridas por los vehículos a utilizar en los eventos.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
368	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	178
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Auditor (a) Interno**
 Nivel: **PR-01**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Recopilar, clasificar y evaluar información de documentos y bienes inmuebles proporcionados por las Direcciones y/o Delegaciones adscritas a la Secretaría u Órgano de Gobierno, de acuerdo a la normatividad vigente para optimizar su funcionamiento.

Requisitos

1. Título profesional de la carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 3 años y medio en actividades relacionadas con el puesto.
3. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc.).
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen práctico.

Competencias

1. Organización.

Funciones

1. Programar y ejecutar auditorias.
2. Auditar inventarios de bienes inmuebles, contratos, convenios, valores en general, etc., en las Direcciones y las Delegaciones adscritas a la Secretaría u Órgano de Gobierno.
3. Elaborar actas administrativas sobre resultados de las auditorias efectuadas.
4. Elaborar y presentar un informe a su Jefe Inmediato de las anomalías presentadas en la auditoria y los avances de la misma.
5. Mantener actualizado el Sistema de Control Interno con la información suficiente proveniente de la auditoria realizada para la toma de decisiones.
6. Actualizar, revisar y elaborar los reglamentos, manuales, etc., de la Secretaría.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
370	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	179
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Inspector (a) del Trabajo**
 Nivel: **PR-01**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la ley en relación a la seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, a fin de propiciar que la empresa y trabajadores cumplan con los derechos y obligaciones.

Funciones

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente de las que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patronos,
2. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los patronos sobre la manera mas efectiva de cumplir las normas de trabajo.
3. Inspeccionar a las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación.
4. Realizar los estudios y acopiar los datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue conveniente.

Funciones

5. Levantar acta de cada inspección que practique, con intervención de los trabajadores y del patrón, haciendo constar las diferentes violaciones a las normas de trabajo,
6. Sugerir que corrijan las violaciones a las condiciones de trabajo.
7. Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instancias y métodos de trabajo cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de la medida de aplicación inmediata en caso de peligro inminente.
8. Las demás inherentes al puesto.

Requisitos

1. Título Profesional de Carrera relacionada con el puesto.
2. Cédula Profesional.
3. Experiencia mínima de 3 años en actividades relacionadas con el puesto.
4. Nacionalidad mexicana.
5. Aprobar examen teórico.

Competencias

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

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
372	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	180
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Programas Rurales
Nivel:	PR-01
Grupo:	Profesionales

Objetivo

Contribuir al buen funcionamiento de los programas de orden rural que haya determinado el Ejecutivo del Estado para la dependencia donde se desarrolle el puesto.

Requisitos

1. Licenciatura de la carrera afín del puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años relacionada con el puesto.
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Orientación al servicio.
2. Organización.
3. Apego a los lineamientos.

Funciones

1. Recibir solicitudes de la sociedad a fin de ser beneficiado por un programa rural determinado por la dependencia donde se desarrolle el puesto.
2. Verificar que se lleven a cabo los programas asignados a su área de adscripción de acuerdo a los lineamientos marcados en el ámbito rural.
3. Programar fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo la entrega de los beneficios de los programas de orden rural.
4. Llevar un control de beneficiarios de los programas sociales.
5. Generar reportes de avances de tareas asignadas y entregarlos oportunamente a su Jefe Inmediato.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
374	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	181
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Programas Sociales
Nivel:	PR-01
Grupo:	Profesionales

Objetivo

Contribuir al buen funcionamiento de los programas de orden social que haya determinado el Ejecutivo del Estado para la dependencia donde se desarrolle el puesto.

Requisitos

1. Licenciatura de Carrera a fin al puesto.
2. Experiencia mínima de 3 años relacionada con el puesto.
3. Aprobar examen práctico.
4. Aprobar examen teórico.

Competencias

1. Análisis del problema.
2. Orientación al servicio.
3. Organización.

Funciones

1. Recibir solicitudes de la sociedad a fin de ser beneficiado por el programa social determinado por la dependencia donde se desarrolle el puesto.
2. Verificar que se lleven a cabo los programas asignados a su área de adscripción de acuerdo a los lineamientos marcados en el ámbito de desarrollo social.
3. Programar fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo la entrega de los beneficios de los programas de orden social.
4. Llevar un control de beneficiarios de los programas sociales.
5. Generar reportes de avances y entregarlos oportunamente a su Jefe Inmediato.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
376	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	182
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Supervisor (a) de Obra "A"**
 Nivel: **PR-01**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Verificar campo y estimaciones, revisar presupuesto de concurso, análisis de precios unitarios, revisión de escalatorias de precios unitarios, investigaciones de mercado.

Requisitos

1. Estudios e Ingeniería Civil, Arquitectura o Carrera afín al puesto.
2. Título y cédula profesional.
3. Experiencia mínima de 2 años en supervisión.
4. Manejo de paquetes computacionales.

Competencias

1. Análisis de problemas.
2. Organización
3. Enfoque de resultados.

Funciones

1. Realizar el levantamiento del predio en donde se va a efectuar la obra y determinar la factibilidad de la misma.
2. Vigilar la ejecución de la obra.
3. Verificar en el campo de que se cumplan las normas y especificaciones correspondientes en la programación.
4. Realizar evaluaciones periódicas de la obra para conocer los avances de la misma.
5. Presentar al Jefe Inmediato reporte de los avances de la obra.
6. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
380	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	183
02	05	2012	



Nombre del puesto:	Enlace Administrativo
Nivel:	PR-01
Grupo:	Profesionales

Objetivo

Realizar las actividades o gestión de recursos humanos, materiales y servicios generales ante la coordinación administrativa de su Dependencia u Órgano de Gobierno.

Requisitos

1. Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera a fin al puesto.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Experiencia mínima de 2 años en funciones administrativas (comprobable).
4. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

1. Organización.
2. Análisis de problemas.
3. Sensibilidad a lineamientos

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los movimientos del personal generados en su área de adscripción.
2. Tramitar ante las instancias respectivas el pago de proveedores por productos o servicios de su área de adscripción.
3. Coordinar con el área administrativa de su dependencia el pago de la nómina de los empleados de su área de adscripción.
4. Llevar un control de las incidencias del personal del área de adscripción.
5. Reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular asignado a la coordinación administrativa de su dependencia.
6. Generar los reportes de avances y gestiones y presentarlos al coordinador Administrativo de su dependencia de adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
382	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	184
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Secretaría (o) Ejecutiva de Secretario**
 Nivel: **PR-01**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Apoyar en las labores secretariales requeridas para lograr una administración eficiente dentro de su área de adscripción..

Requisitos

1. Constancia de estudios terminados de carrera comercial.
2. Comprobante de experiencia en actividades relacionadas con el puesto por lo menos un año.
3. Aprobar examen práctico.
4. Manejo de paquetes computacionales (word, excel, etc).

Competencias

1. Nivel de dinamismo.
2. Organización.
3. Sensibilidad a lineamientos

Funciones

1. Auxiliar en la recepción, revisión y envío de la correspondencia de la oficina de su adscripción.
2. Contestar y hacer llamadas telefónicas de su Jefe Inmediato.
3. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente.
4. Auxiliar en la notificación de los asuntos de su Jefe Inmediato.
5. Auxiliar en la recepción y envío de la documentación de su Jefe Inmediato.
6. Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de la función.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
384	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	185
02	05	2012	



Nombre del puesto: **Jefe (a) de Vigilancia**
 Nivel: **PR-01**
 Grupo: **Profesionales**

Objetivo

Salvaguardar los bienes y seguridad del personal de la Dependencia u Órgano de Gobierno, vigilando las diferentes áreas de su adscripción.

Requisitos

1. Estudios de bachillerato o equivalente.
2. Experiencia de 6 meses (no necesario).
3. Aprobar examen psicométrico.

Competencias

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

Funciones

1. Atender y orientar al público.
2. Reportar por escrito las novedades ocurridas sobre su guardia.
3. Coordinar las actividades del personal a su mando
4. Participar en los operativos de vigilancia.
5. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo, vehículos y personal de Dependencia u Órgano de Gobierno.
6. Realizar recorridos a las instalaciones del edificio.
7. Las demás inherentes al puesto.

Versión		V19-020412	
Fecha de Emisión		02-04-2012	
Pag. A Sust.	Día	Mes	Año
386	01	07	2011

Fecha de autorización			Pag.
Día	Mes	Año	186
02	05	2012	



Definiciones

CATALOGO 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.

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 del trabajo y por la especialización, aptitudes y actitudes requeridas para el desarrollo de un puesto.

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.

COMPETENCIAS.- Son los conocimientos, habilidades y/o aptitudes de las personas que dominan mejor que otras y que influyen en su desempeño eficiente.

ANALISIS 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.

ENFOQUE A RESULTADOS.- Es la tendencia por establecer objetivos y monitorear los resultados parciales para su cumplimiento.

ORGANIZACIÓN.- Es la distribución óptima de recursos y acciones para llegar a metas, en los plazos señalados. Estructurar planes de acción.

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.

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.

TRABAJO EN EQUIPO.- Inclinação para participar o trabajar en grupos, ser parte de los mismos, contribuyendo al logro de metas.

SOCIABILIDAD.- Grado de interacción con quienes nos rodean. Disposición a relaciones personales con apertura.

NIVEL DE DINAMISMO.- Respuesta rápida ante tareas determinadas, realización de varias actividades, con energía.

ENFOQUE DE RESULTADOS.- Tendencia por establecer objetivos y monitorear los resultados parciales para su cumplimiento.

APTITUD DE LIDERAZGO.- Capacidad para inspirar y guiar a grupos e individuos hacia la obtención de objetivos organizacionales. Promover la participación activa.