



# PERFIL DE PUESTOS

## ÍNDICE DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	7
Secretario de Finanzas.....	7
Director General de Enlace Operativo.....	7
Subdirector de Enlace de Operación Contable.....	8
Asistente Ejecutiva.....	8
Directora General de Vinculación.....	8
Asistente Ejecutiva.....	9
Asistente Ejecutiva.....	9
Asesor.....	10
Secretario Técnico.....	10
Subdirectora de Enlace en Procesos de Licitación.....	11
Asistente Ejecutiva.....	11
Jefe de la Oficina del C. Secretario de Finanzas.....	11
Subdirectora de Registro de Documentos.....	12
Titular de la Unidad de Transparencia.....	12
Subsecretario de Egresos y Administración.....	13
Secretario Técnico de la Subsecretaría de Egresos y Administración.....	13
Coordinador de Impuestos.....	14
Coordinadora de Enlace y Seguimiento con Dependencias.....	14
Jefe de la Unidad Técnica Consultiva.....	15
Coordinadora de Seguimiento.....	15
Coordinador de Proyectos Financieros.....	16
Coordinadora de Seguimiento de Pagos.....	16
Coordinador de Enlace de Transparencia.....	17
Subdirector de Uniformes.....	17
Jefe del Departamento de Trámites Administrativos.....	18
Asistente Ejecutiva.....	18
Directora General de Gasto Público.....	18
Coordinador de Atención de Auditorías de Convenios de Coordinación.....	19
Directora de Ventanilla Única.....	19
Subdirector de Revisión de Cuentas por Pagar.....	20
Coordinador de Control Presupuestal.....	20
Subdirector de Cuentas por Pagar.....	20
Asistente Ejecutiva.....	21
Coordinador de Programación de Pagos.....	21
Subdirector de Participaciones Municipales.....	22
Asistente Ejecutiva.....	22
Director General de Gasto Federalizado.....	23
Coordinadora de Control y Análisis Presupuestal.....	23
Subdirectora de Control de Contabilidad.....	23
Subdirector de Gastos de Operación.....	24
Jefe del Departamento de Pagos y Recuperaciones.....	24
Director de Subsidios y Transferencias.....	25
Subdirector de Subsidios.....	25
Subdirector de Transferencias.....	25
Director de Informática.....	26
Coordinador de Operación y Pago de Carrera Magisterial.....	26
Subdirector de Operación de Nóminas.....	27

Fecha de última actualización: Al cierre del mes de agosto de 2017

No ha requerido modificaciones

Responsable de generar información:

Dirección General de Apoyo Administrativo

Fecha de última publicación en internet: 30/06/2025



## PERFIL DE PUESTOS

Jefe del Departamento de Cálculo de Nóminas de Interinatos.....	27
Coordinador de Interinatos.....	28
Subdirector de Pago con Cheque Electrónico.....	28
Coordinador Jurídico.....	28
Asistente Ejecutiva.....	29
Director General de Política Financiera.....	29
Director General de Inversión Pública.....	30
Directora de Inversión Pública.....	30
Subdirector de Inversión Pública.....	31
Jefe de Departamento de Inversión Pública.....	31
Subdirector de Programación Financiera.....	31
Subdirector de Evaluación y Seguimiento.....	32
Director General de Contabilidad Gubernamental.....	32
Directora de Normatividad Contable y Fiscal.....	33
Subdirector de Conciliaciones de Recursos Federales.....	33
Jefe del Departamento de Conciliaciones de Recursos Federales.....	34
Subdirector de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.....	34
Asistente Ejecutiva.....	34
Subdirector de Registro y Operación Contable.....	35
Coordinadora de Registro de Ingresos.....	35
Subdirectora de Conciliaciones Bancarias.....	36
Jefe del Departamento de Conciliaciones Bancarias (3).....	36
Jefa del Departamento de Registro de Beneficiarios.....	37
Jefe del Departamento de Control de Documentos de Contabilidad.....	37
Director General de Caja General.....	37
Coordinador de Caja General.....	38
Jefe del Departamento de Caja General.....	38
Directora General de Control y Evaluación de Presupuesto.....	39
Coordinador de Integración y Seguimiento de Presupuesto.....	39
Director General de Administración de Personal.....	40
Directora de Estadística, Análisis y Control del Pago.....	40
Subdirectora de Estadística.....	41
Subdirectora de Análisis y Control de Pago.....	41
Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas.....	41
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Administración – Informática.....	42
Asistente Ejecutiva.....	42
Directora de Operación del Pago Burócrata.....	43
Subdirectora de Afiliación al ISSSTE y Deducciones al Personal.....	43
Subdirectora de Control de Captura de Movimientos del Personal.....	44
Directora de Planeación y Registro Presupuestal.....	44
Coordinador de Análisis Presupuestal.....	44
Subdirectora de Fortalecimiento de Recursos Humanos.....	45
Jefa del Departamento de Análisis Estructural.....	45
Subdirectora de Análisis.....	46
Asistente Ejecutiva.....	46
Director General de Adquisiciones.....	47
Director de Revisión y Análisis de Procesos de Contratación de Obra Pública.....	47
Jefe del Departamento de Seguimiento de Licitaciones de Obra.....	48
Coordinadora de Procesos Licitatorios.....	48

Fecha de última actualización: Al cierre del mes de agosto de 2017

No ha requerido modificaciones

Responsable de generar información:

Dirección General de Apoyo Administrativo

Fecha de última publicación en internet :30/06/2025



## PERFIL DE PUESTOS

Jefa del Departamento de Seguimiento de Sesiones Públicas.....	49
Directora de Compras Patrimoniales.....	49
Subdirector de Compras Patrimoniales.....	50
Subdirector de Seguimiento de Procesos de Compra.....	50
Subdirectora de Integración de Procesos de Compra.....	50
Directora de Sistemas e Información.....	51
Subdirectora de Enlace.....	52
Subdirectora de Control de Sistemas.....	52
Subdirectora de Desarrollo de Sistemas.....	52
Jefe del Departamento de Análisis de Sistemas.....	53
Directora de Control y Seguimiento de Requisiciones.....	53
Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento de Facturas.....	54
Subdirector de Control y Abasto de Bienes y Materiales.....	54
Jefe de la Unidad de Abasto de Bienes y Materiales.....	55
Subdirectora de Licitaciones y Concursos.....	55
Director General de Servicios Generales.....	56
Directora de Arrendamientos y Control de Combustible.....	56
Director de Análisis de Procesos.....	57
Jefa del Departamento de Suministros y Control de Combustible.....	57
Jefe del Departamento de Supervisión de Arrendamientos de Inmuebles.....	58
Director de Servicios Básicos.....	58
Subdirector de Control de Consumo de Energía y Temperatura.....	59
Subdirectora de Control de Servicios.....	59
Jefa del Departamento de Pago a Proveedores.....	59
Jefe del Departamento de Proyectos de Servicios Básicos.....	60
Director de Mantenimiento Vehicular.....	60
Jefe de Taller.....	61
Subdirector de Mantenimiento.....	61
Jefa de la Unidad de Seguimiento, Control de Obra y Proyectos.....	62
Jefe del Departamento de Mantenimiento.....	62
Directora General de Apoyo Administrativo.....	62
Directora de Enlace Administrativo.....	63
Jefe de Vigilancia.....	63
Subdirectora de Control y Seguimiento de Recursos Humanos.....	64
Subdirectora de Gestión Documental y de Procesos Administrativos.....	64
Director General de Procedimientos Legales y Contratos.....	65
Directora de Contratos de Obra.....	65
Directora de Contratos de Adquisiciones.....	66
Subdirectora de Análisis de Contratos.....	66
Subdirector de Dictámenes.....	67
Jefa del Departamento de Procedimientos Legales.....	67
Director General de Entidades Paraestatales.....	68
Directora de Contabilidad de Organismos.....	68
Subdirector de Asuntos Jurídicos de Entidades Paraestatales.....	68
Jefa del Departamento de Análisis a Entidades Paraestatales.....	69
Subdirector de Seguimiento a Organismos.....	69
Director General de Informática.....	70
Director de Desarrollo de Sistemas.....	70
Coordinador de Sistemas de Nómina y Administración.....	71

Fecha de última actualización: Al cierre del mes de agosto de 2017

No ha requerido modificaciones

Responsable de generar información:

Dirección General de Apoyo Administrativo

Fecha de última publicación en internet: 30/06/2025



## PERFIL DE PUESTOS

Subdirector de Sistemas de Control.....	71
Subdirector de Proyectos de Conciliaciones y RH.....	72
Subdirectora de Proyectos de Datos Relacionales.....	72
Coordinador de Integración de Sistemas.....	72
Jefe de la Unidad de Codificación y Diseño.....	73
Subdirector de Proyectos de Sistemas.....	73
Jefa del Departamento de Proyectos de Egresos.....	74
Coordinador de Proyectos de Planeación y Evaluación.....	74
Subdirector de Base de Datos de Planeación y Evaluación.....	75
Jefe del Departamento de Planeación.....	75
Coordinador de Administración de Base de Datos.....	75
Subdirector de Proyectos de Información.....	76
Subdirector de Procedimientos Digitales y Cartografía.....	76
Jefe del Departamento de Control de Software Móvil.....	77
Coordinadora de Estructura de Datos.....	77
Subdirector de Diccionario de Datos y Documentación.....	78
Jefe del Departamento de Análisis y Codificación de Aplicativos.....	78
Director de Cálculo de Nóminas.....	79
Jefe de la Unidad de Magisterio Estatal.....	79
Jefe de la Unidad de Nóminas Burócratas.....	79
Subdirector de Magisterio Federal.....	80
Subdirector de Nóminas Eventuales.....	80
Subdirector del Sistema Integral de Administración de Personal.....	81
Subdirector de Control y Operación de Nóminas.....	81
Subdirector de Operación y Control de Productos.....	82
Director de Operación.....	82
Jefe del Departamento de Operación Diurno.....	83
Jefe del Departamento de Operación Nocturno.....	83
Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Federal.....	83
Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Estatal.....	84
Jefe del Departamento de Control de Respaldos.....	84
Jefe del Departamento de Control de Almacén y Archivo.....	85
Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Extraordinaria.....	85
Coordinador de Seguridad Informática y Ruteo.....	85
Subdirector de Redes de Voz.....	86
Jefe del Departamento de Telefonía.....	86
Jefe del Departamento de Soporte y Configuración Telefónica.....	87
Subdirector de Soporte Técnico.....	87
Jefe de la Unidad de Soporte de Equipo de Cómputo.....	88
Jefe del Departamento de Soporte Informático. (2).....	88
Coordinador General de Patrimonio.....	88

Fecha de última actualización: Al cierre del mes de agosto de 2017

No ha requerido modificaciones

Responsable de generar información:

Dirección General de Apoyo Administrativo

Fecha de última publicación en internet: 30/06/2025



## PERFIL DE PUESTOS

Directora de Administración de Riesgos y Control de Inventario .....	89
Subdirector de Registro Patrimonial .....	89
Subdirectora de Control de Inventarios .....	90
Subdirector de Contratos y Comodatos .....	90
Coordinadora de Operación Patrimonial .....	90
Subdirector de Operación Patrimonial .....	91
Jefe del Departamento de Liberación de Procesos Patrimoniales .....	91
Jefe del Departamento de Operación Patrimonial .....	92
Director de Control Patrimonial .....	92
Jefe del Departamento de Control Patrimonial .....	93
Representante de la Reserva Territorial de la Región Carbonífera .....	93
Directora General de Evaluación y Seguimiento .....	93
Jefa del Departamento de Control y Seguimiento .....	94
Directora de Nóminas Estatales .....	94
Coordinadora de Nómina Magisterial .....	95
Coordinadora de Nóminas Burócratas .....	95
Jefa de la Unidad de Estadística y Validación .....	96
Subdirectora de Nóminas Especiales .....	96
Subdirector de Informática .....	96
Subsecretario de Ingresos y Crédito .....	97
Director General de Política de Ingresos .....	97
Directora General de Planeación y Seguimiento de Programas Municipales .....	98
Subdirectora de Seguimiento de Programas Municipales .....	98
Coordinadora General de Seguimiento de Ingresos de Dependencias Estatales .....	98
Directora General de Política de Crédito .....	99
Director de Control y Seguimiento de Deuda Pública .....	99
Directora de Análisis de la Deuda Indirecta .....	100
Directora de Programas Especiales .....	100
Directora de Control y de Servicios Financieros .....	100
Subdirectora de Seguimiento de Procesos Administrativos .....	101
Subdirectora de Sistemas y Registro de Servicios de la Deuda Pública .....	101
Asesor de la Dirección General de Política de Crédito .....	102
Director General de Atención de Auditorías .....	102
Coordinador de Auditorías Estatales .....	102
Directora de Atención de Auditorías Estatales .....	103
Subdirectora de Atención a Auditorías Estatales .....	103
Subdirector de Atención de Auditorías de Obra Civil .....	104
Jefe de Departamento de Atención de Auditorías de Proceso de Construcción .....	104
Director de Atención de Auditorías Federales .....	104
Secretaria Técnica de la Subsecretaría de Ingresos y Crédito .....	105
Subdirectora de Seguimiento de Ingresos .....	105
Coordinadora General de Programación y Presupuesto .....	106
Director General de Operación Presupuestaria .....	106
Directora de Programación .....	107
Jefe del Departamento de Aprobaciones Presupuestales .....	107
Jefe del Departamento de Análisis de Dependencias y Presidencias .....	108

Fecha de última actualización: Al cierre del mes de agosto de 2017

No ha requerido modificaciones

Responsable de generar información:

Dirección General de Apoyo Administrativo

Fecha de última publicación en internet: 30/06/2025

## PERFIL DE PUESTOS

Jefe del Departamento de Programación del Ramo 20.....	108
Director de Inversión.....	108
Subdirectora de Inversión.....	109
Jefe del Departamento de Proyectos de Análisis (2).....	109
Jefe del Departamento de Análisis Presupuestal (2).....	110
Directora General de Trámite y Gestión.....	110
Directora de Control y Seguimiento.....	111
Jefa de la Unidad de Control de Correspondencia.....	111
Jefa de la Unidad de Capacitación del SIIP.....	112
Director General de Planeación y Programación.....	112
Subdirector de Control Presupuestal por Dependencia.....	112
Subdirectora de Programas Federales.....	113
Jefe del Departamento de Atención a Auditorías.....	113
Jefe del Departamento de Atención a Auditorías.....	114
Coordinador General de Inversiones.....	114
Director General de Proyectos de Inversión.....	115
Director de Análisis y Evaluación.....	115
Director de Normatividad y Política Presupuestal.....	115
Director de Seguimiento y Control de la Inversión.....	116
Subdirector de Política Presupuestal.....	116
Subdirector de Normatividad.....	117
Coordinador General de Asuntos Jurídicos.....	117
Director de Asuntos Jurídicos.....	117
Directora de Relaciones Laborales.....	118
Subdirectora de Atención a Juicios.....	118
Subdirectora de Trámites Administrativos.....	119
Director de Legislación Tributaria.....	119
Director de Procedimientos y Trámites.....	120
Director de Proyectos Normativos.....	120
Subdirector de Enlace Operativo.....	120
Director de lo Contencioso.....	121
Subdirector de Asuntos Jurídicos.....	121
Abogado Dictaminador de lo Contencioso.....	122

Fecha de última actualización: Al cierre del mes de agosto de 2017

No ha requerido modificaciones

Responsable de generar información:

Dirección General de Apoyo Administrativo

Fecha de última publicación en internet: 30/06/2025

# PERFIL DE PUESTOS

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### **Nombre del Área**

Secretaría de Finanzas.

### **Denominación del Puesto**

Secretario de Finanzas.

### **Objetivo del Puesto**

Planear, organizar, dirigir y controlar la función hacendaria, económica, financiera, fiscal y tributaria del Gobierno del Estado, así como los recursos humanos y materiales del mismo, con la finalidad de sustentar los programas secretariales y gubernamentales.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración Pública, Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 10 años en áreas directivas, gerenciales o con nombramientos en puestos superiores.

Conocimientos Específicos: Financieros, económicos, administrativos, contables, jurídicos, de relaciones públicas y humanas.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, negociación, comunicación efectiva, autoconfianza, dominio del estrés, planeación, enfoque a resultados, pensamiento estratégico, organización y control.

### **Nombre del Área**

Staff del C. Secretario de Finanzas.

### **Denominación del Puesto**

Director General de Enlace Operativo.

### **Objetivo del Puesto**

Participar y apoyar al Secretario de Finanzas en el seguimiento y control de acuerdos efectuados con las dependencias, para cumplir con los compromisos de la Secretaría.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración pública y servicio público.

Conocimientos Específicos: Contabilidad comercial y gubernamental.

Competencias y Habilidades: Visión, análisis, solución de problemas, manejo de personal.

### **Nombre del Área**

## PERFIL DE PUESTOS

Staff del C. Secretario de Finanzas.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Enlace de Operación Contable.

### **Objetivo del Puesto**

Establecer mecanismos de verificación y operación para la generación de información financiera, aplicando los lineamientos establecidos en la Ley de Contabilidad Gubernamental.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Contaduría Pública.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad general, contabilidad gubernamental, manejo de equipo y paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, organización, control, comunicación y relaciones interpersonales, análisis y solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones.

### **Nombre del Área**

Staff del C. Secretario de Finanzas.

### **Denominación del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a las tareas establecidas por el Director, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en funciones secretariales y contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, secretariales, administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, capacidad organizativa.

### **Nombre del Área**

Staff del C. Secretario de Finanzas.

### **Denominación del Puesto**

Directora General de Vinculación.

### **Objetivo del Puesto**

Establecer vínculos de colaboración con las tres instancias de gobierno, organismos públicos y privados, y ONG's.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración, Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas directivas.

Conocimientos Específicos: Normatividad federal y estatal relacionada al manejo de los recursos de las entidades federativas y municipios.

Competencias y Habilidades: Orientación a resultados, negociación, trabajo en equipo, liderazgo.

## **Nombre del Área**

Staff del C. Secretario de Finanzas.

## **Denominación del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

## **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a las tareas establecidas por la Directora, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en funciones secretariales y contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, secretariales, administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, capacidad organizativa.

## **Nombre del Área**

Staff del C. Secretario de Finanzas.

## **Denominación del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

## **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a las tareas establecidas por el Secretario, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en funciones secretariales y contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, secretariales, administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, capacidad organizativa.

## PERFIL DE PUESTOS

### **Nombre del Área**

Staff del C. Secretario de Finanzas.

### **Denominación del Puesto**

Asesor.

### **Objetivo del Puesto**

Apoyar en la preparación de documentos y análisis de información para el apoyo y soporte de los asuntos encomendados por el Secretario.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración Pública, Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Financieros, económicos, administrativos y jurídicos.

Competencias y Habilidades: Solución de problemas, negociación, planeación, pensamiento estratégico, organización y control.

### **Nombre del Área**

Secretaría Técnica.

### **Denominación del Puesto**

Secretario Técnico.

### **Objetivo del Puesto**

Llevar el control de los acuerdos e instrucciones giradas por el Secretario, estableciendo en coordinación con las unidades administrativas el plan de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos establecidos para la Secretaría de Finanzas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Políticas Públicas, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, Reglamento Interior.

Competencias y Habilidades: Planeación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.

### **Nombre del Área**

Secretaría Técnica.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Enlace en Procesos de Licitación.

## **Objetivo del Puesto**

Llevar un registro y control de los acuerdos e instrucciones giradas por la Secretaría Técnica para dar seguimiento a objetivos establecidos para la Secretaría de Finanzas.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Carrera Técnica o Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de compras.

Conocimientos Específicos: Computacionales, recursos materiales y financieros.

Competencias y Habilidades: Analítica, apego a normas, organización y control.

## **Nombre del Área**

Secretaría Técnica.

## **Denominación del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

## **Objetivo del Puesto**

Atender y dar seguimiento a los asuntos del Secretario y el Secretario Técnico, así como mantener organizados sus archivos físicos y electrónicos.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Economía, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computacionales, secretariales y administrativos.

Competencias y Habilidades: Planeación, organización, control y actitud de servicio.

## **Nombre del Área**

Oficina del C. Secretario de Finanzas.

## **Denominación del Puesto**

Jefe de la Oficina del C. Secretario de Finanzas.

## **Objetivo del Puesto**

Coordinar la logística de los eventos oficiales de la Secretaría de Finanzas del Estado, además de atender las solicitudes de audiencia con el Secretario, atención al público y tener la gestión de la oficina del C. Secretario.

## **Perfil del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración o relaciones públicas.

Conocimientos Específicos: Financieros, jurídicos, de relaciones públicas y humanas.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control, solución de problemas.

### **Nombre del Área**

Oficina del C. Secretario de Finanzas.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Registro de Documentos.

### **Objetivo del Puesto**

Organizar y dirigir el sistema de control y gestión, a fin de registrar los documentos que ingresan, así como la atención que se les brinda.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de trámites.

Conocimientos Específicos: Computacionales.

Competencias y Habilidades: Apego a normas, enfoque a resultados, comunicación efectiva, organización y control.

### **Nombre del Área**

Unidad de Transparencia.

### **Denominación del Puesto**

Titular de la Unidad de Transparencia.

### **Objetivo del Puesto**

Concentrar y proyectar información pública de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de que la ciudadanía pueda tener acceso a ella, en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Ley de Acceso a la Información Pública, derecho y computacionales.

## PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Comunicación efectiva, orientación al servicio, apego a normas, organización y control.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### **Denominación del Puesto**

Subsecretario de Egresos y Administración.

### **Objetivo del Puesto**

Resguardar y administrar los recursos y valores financieros de la Administración Pública del Estado, llevar a efecto la planeación y control del gasto público administrativo y de inversión del gobierno para la realización de los programas estatales, así como administrar y controlar los recursos humanos, adquisiciones, servicios generales e internos, con la finalidad de coadyuvar en la operatividad de las dependencias que integran la Administración Pública Estatal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración Pública, Financiera o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Jurídicos-laborales, administrativos, de relaciones públicas y humanas, nóminas, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, convenios sindicales, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales, Condiciones Generales de Trabajo, Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, manejo de personal, toma de decisiones, solución de problemas, autoconfianza, dominio del estrés, planeación, enfoque a resultados, pensamiento estratégico, organización y control.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### **Denominación del Puesto**

Secretario Técnico de la Subsecretaría de Egresos y Administración.

### **Objetivo del Puesto**

Coadyuvar con el Subsecretario de Egresos y Administración para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y funciones mediante el apoyo técnico correspondiente y necesario.

### **Perfil del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en puestos afines.

Conocimientos Específicos: Administración pública, jurídicos, desarrollo organizacional, planeación estratégica, normatividad, manejo de equipo y paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, confidencialidad, negociación, responsabilidad, creatividad.

### **Nombre del Área:**

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### **Denominación del Puesto:**

Coordinador de Impuestos.

**Objetivo del puesto:** Coordinar las actividades relativas al tema de pago de la Nómina de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado, en lo referente a la retención del Impuesto Sobre la Renta, timbrado de la nómina, presentación de declaraciones informativas. Asesorar para el correcto cumplimiento de obligaciones fiscales.

### **Perfil del puesto:**

Preparación Académica: Contaduría Pública con especialidad en Impuestos.

Experiencia Laboral: 5 años en actividades relacionadas en el puesto.

Conocimientos Específicos: Legislaciones vigentes, contabilidad, impuestos.

Competencias y Habilidades: Negociación, liderazgo, enfoque a resultados.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### **Denominación del Puesto**

Coordinadora de Enlace y Seguimiento con Dependencias.

### **Objetivo del puesto**

Coordinar y supervisar las acciones para atender los requerimientos solicitados por los Órganos Fiscalizadores a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Administración y áreas involucradas; así como dar seguimiento a las acciones emitidas por las mismas para atender en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.

### **Perfil del puesto:**

## PERFIL DE PUESTOS

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años desempeñando funciones de evaluación, revisión, fiscalización y auditorías.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, normativa federal y estatal.

Competencias y Habilidades: En el manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point), en manejo de correspondencia y archivo, seguimiento de acuerdos.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### **Denominación del Puesto**

Jefe de la Unidad Técnica Consultiva.

### **Objetivo del puesto**

Apoyar con conocimientos técnicos en las labores de la Coordinación de Enlace y Seguimiento con Dependencias

### **Perfil del puesto:**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en la administración pública.

Conocimientos Específicos: Legales, normativa federal y estatal.

Competencias y Habilidades: Competencia en Derecho Administrativo, legislación y normativa de programas federales, habilidades de redacción y comunicación.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### **Denominación del Puesto**

Coordinadora de Seguimiento.

### **Objetivo del Puesto**

Fungir como enlace de la Subsecretaría, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el Gabinete y Organismos de la Administración Pública, así como con las diversas Instituciones y Organizaciones de la Sociedad.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de administración pública.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Políticas públicas, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, Reglamento Interior, administrativos, recursos humanos, herramientas de planeación.

Competencias y Habilidades: Orientación a resultados, negociación, trabajo en equipo, confidencialidad, manejo del estrés, relaciones interpersonales, manejo de sistemas y equipos de trabajo.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### **Denominación del Puesto**

Coordinador de Proyectos Financieros.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar el correcto manejo de los diferentes proyectos financieros, planteando alternativas y dando retroalimentación para su mejoramiento a través de indicadores y análisis financieros.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Contaduría Pública, Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Financieros, computación, manejo de equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Apego a normas, confidencialidad, orientación al servicio, relaciones interpersonales, enfoque a resultados, organización y control.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### **Denominación del Puesto**

Coordinadora de Seguimiento de Pagos.

### **Objetivo del Puesto**

Realizar las actividades encaminadas al trámite y atención de los asuntos turnados a la Subsecretaría de Egresos y Administración, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de pagos.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Computación, manejo de equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Apego a normas, confidencialidad, orientación al servicio, relaciones interpersonales, enfoque a resultados, organización y control.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Nombre del Área**

Subsecretaría de Egresos y Administración.

## **Denominación del Puesto**

Coordinador de Enlace de Transparencia.

## **Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, así mismo, implementar el Programa de Austeridad y Ahorro en la Subsecretaría.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de la Ley de Transparencia, programa de austeridad y ahorro, marco jurídico de la materia.

Competencias y Habilidades: Interpretación de la ley, planeación, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

## **Nombre del Área**

Subsecretaría de Egresos y Administración.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Uniformes.

## **Objetivo del Puesto**

Desarrollar las actividades encaminadas a la ejecución de programas específicos como el de los uniformes, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos previstos para la Secretaría.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computacionales, relaciones públicas y humanas.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, planeación, manejo de personal, relaciones interpersonales, orientación al servicio, dinamismo, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

## **Nombre del Área**

Subsecretaría de Egresos y Administración.

## **Denominación del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Jefe del Departamento de Trámites Administrativos.

### **Objetivo del Puesto**

Ejecutar las acciones necesarias para el análisis y evaluación de las políticas, métodos y procedimientos de gestión de trámites administrativos.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Preparatoria o carrera técnica.

Experiencia Laboral: 1 año en actividades administrativas.

Conocimientos Específicos: Administrativos, relaciones personales, manejo de programas computacionales.

Competencias y Habilidades: Manejo de equipos de trabajo, organización, control.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### **Denominación del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo al Subsecretario en las diferentes tareas, planificando y ejecutando las actividades tanto administrativas como de oficina.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Comercio, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de contabilidad.

Conocimientos Específicos: Computacionales, administrativos, relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Organización, redacción, relaciones humanas, iniciativa, solución de conflictos.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Público.

### **Denominación del Puesto**

Directora General de Gasto Público.

### **Objetivo del Puesto**

Proyectar y controlar el presupuesto anual de Egresos del Estado, de acuerdo a lo autorizado por el Congreso Local, para garantizar el funcionamiento de los programas gubernamentales.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Ley de Presupuesto de Egresos de Coahuila, financieros, presupuestales, económicos, jurídicos y de relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Planeación, toma de decisiones, apego a normas, confidencialidad, trabajo bajo presión, dominio del estrés, manejo de personal, enfoque a resultados, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Público.

### **Denominación del Puesto**

Coordinador de Atención de Auditorías de Convenios de Coordinación.

### **Objetivo del Puesto**

Atender los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras internas y externas, mediante el control, seguimiento, análisis e integración oportuna de los mismos requerimientos y observaciones generadas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables, financieras o presupuestales.

Conocimientos Específicos: Contables, derecho, administración, economía, administración pública.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, orientación a resultados, negociación, iniciativa, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Público.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Ventanilla Única.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar la revisión, resguardo y validación de las cuentas por pagar, verificando que cumplan con todos los requisitos para proceder al pago correspondiente.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, administración, programación de pagos.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, organización y control.

### **Nombre del Área**

## PERFIL DE PUESTOS

Dirección General de Gasto Público.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Revisión de Cuentas por Pagar.

### **Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento a las cuentas por pagar para verificar que se efectúen los pagos solicitados.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, administración, programación de pagos.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítico.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Público.

### **Denominación del Puesto**

Coordinador de Control Presupuestal.

### **Objetivo del Puesto**

Controlar y vigilar el presupuesto de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como proporcionarles información sobre el presupuesto que tienen autorizado y el estado en que se encuentran sus cuentas por pagar.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Contaduría Pública, Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables, financieras o presupuestales.

Conocimientos Específicos: Presupuestales, financieros, relaciones humanas, Ley de Egresos del Estado de Coahuila.

Competencias y Habilidades: Analítico, planeación, orientación al servicio, comunicación efectiva, manejo de personal, apego a normas, dominio del estrés, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Público.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Cuentas por Pagar.

### **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Llevar la aplicación presupuestal de los documentos de las dependencias de la Administración Pública Estatal para el proceso de pago.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o Contaduría Pública.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos, administrativos, contables y de relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, disponibilidad.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Público.

### **Denominación del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo al Coordinador para atender las diferentes tareas, planificando y ejecutando las actividades tanto administrativas como de oficina.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Comercio o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Secretariales, computacionales, contables.

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, discreción, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Público.

### **Denominación del Puesto**

Coordinador de Programación de Pagos.

### **Objetivo del Puesto**

Cumplir con los trámites de recepción y programación de las cuentas por pagar de acuerdo al flujo de efectivo que se tenga y de los requisitos fiscales para su aprobación.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos y convenios financieros.

## PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Dominio del estrés, trabajo bajo presión, confidencialidad, apego a normas, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Público.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Participaciones Municipales.

### **Objetivo del Puesto**

Programar y transferir participaciones federales a los municipios del estado, con la finalidad de que cuenten con los recursos suficientes para el gasto corriente, de acuerdo al Presupuesto de Egresos y a la Ley de Coordinación Fiscal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos, administrativos, contables y de relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Planeación, confidencialidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, disponibilidad, dominio del estrés, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Público.

### **Denominación del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo con las tareas establecidas por la titular, así como dar seguimiento a asuntos encomendados con el fin de lograr un eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Contaduría Pública, Comercio o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de contabilidad.

Conocimientos Específicos: Computacionales, administrativos, manejo de equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Organización, redacción, relaciones humanas, iniciativa, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Denominación del Puesto**

Director General de Gasto Federalizado.

## **Objetivo del Puesto**

Planear, programar, organizar y dirigir la correcta aplicación del pago al personal del Magisterio, de acuerdo a los convenios establecidos, así como con los sindicatos de la educación en el estado, para dar cumplimiento a las obligaciones laborales del Gobierno del Estado con el Magisterio.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas financieras, presupuestales o contables.

Conocimientos Específicos: Nominales, jurídicos, presupuestales, financieros, relaciones públicas, Presupuesto de Egresos de Coahuila, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Presupuesto y Coordinación Hacendaria, convenios sindicales, legislación federal y estatal.

Competencias y Habilidades: Negociación, planeación, toma de decisiones, solución de problemas, delegación de autoridad, manejo de personal, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

## **Denominación del Puesto**

Coordinadora de Control y Análisis Presupuestal.

## **Objetivo del Puesto**

Analizar y llevar el control del anteproyecto del presupuesto educativo y recursos federales para educación.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Contables, administrativos, jurídicos, relaciones humanas y computación.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, disponibilidad, toma de decisiones, manejo de personal, dominio del estrés, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

## **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Control de Contabilidad.

## **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Desarrollar las actividades orientadas al registro, revisión y aplicación de los movimientos contables derivados del uso del presupuesto asignado por el Gobierno del Estado al personal del magisterio federal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos, administrativos, contables, de relaciones humanas y jurídicos.

Competencias y Habilidades: Disponibilidad, planeación, analítica, enfoque a resultados, orientación al servicio, apego a normas, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Gastos de Operación.

### **Objetivo del Puesto**

Aplicar de la normatividad, políticas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos emitidas por la Secretaría de Finanzas a las cuentas por pagar de la Secretaría de Educación y Secretaría de Salud, llevando un control del ejercicio del presupuesto asignado, modificado y ejercido.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas presupuestales.

Conocimientos Específicos: Presupuestales, financieros y relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, comunicación efectiva, disponibilidad, confidencialidad, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Pagos y Recuperaciones.

### **Objetivo del Puesto**

Realizar y coordinar acciones de enlace entre la Secretaría de Finanzas, Dirección General de Gasto Federalizado y la Secretaría de Educación (SEDU) para cumplir con los pagos programados al magisterio.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

## PERFIL DE PUESTOS

Experiencia Laboral: 2 años en áreas financieras o contables.

Conocimientos Específicos: Contables, fiscales y administrativos.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, organización, control y orientación al servicio.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

### **Denominación del Puesto**

Director de Subsidios y Transferencias.

### **Objetivo del Puesto**

Contribuir en el análisis y control presupuestal en el Ramo 33 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así mismo el capítulo 4000.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas financieras o contables.

Conocimientos Específicos: Financieros, contabilidad gubernamental.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Subsidios.

### **Objetivo del Puesto**

Participar en la regulación del gasto de un sector del capítulo 4000 y 3000, para su supervisión y control.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas financieras o contables.

Conocimientos Específicos: Deducción matemática y control numérico.

Competencias y Habilidades: Desarrollo administrativo, analítico, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Transferencias.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo la administración presupuestal estatal y federal a organismos públicos, así como la fiscalización para la aplicación del mismo (presupuesto).

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas financieras o contables.

Conocimientos Específicos: Administración, análisis, supervisión e interpretación a los estados financieros, auditoría.

Competencias y Habilidades: Analítico, organización y control, apego a normas, enfoque a resultados.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

## **Denominación del Puesto**

Director de Informática.

## **Objetivo del Puesto**

Participar en el proceso para el pago del personal adscrito al magisterio federal y estatal del Gobierno del Estado.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas o informáticas.

Conocimientos Específicos: Magisterios Federal y Estatal, contables, administrativos y jurídicos.

Competencias y Habilidades: Analítico, manejo de personal, relaciones interpersonales, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

## **Denominación del Puesto**

Coordinador de Operación y Pago de Carrera Magisterial.

## **Objetivo del Puesto**

Supervisar, revisar y controlar la aplicación del pago de nóminas magisteriales según convenios y techos presupuestales autorizados.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas financieras o contables.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Control de paquetes computacionales, sistema operativo, Microsoft Office

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de bases de datos.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Operación de Nóminas.

### **Objetivo del Puesto**

Participar y apoyar en la administración y control de la creación y cancelación de plazas de magisterio, así como en la administración y entrega de nóminas extraordinarias.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas computacionales, manejo de redes o software.

Conocimientos Específicos: Conocimiento en nóminas, computación, Microsoft Excel, Structured Query Language (SQL), conocimientos básicos en programación.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, compromiso, capacidad analítica, trabajo bajo presión, actitud emprendedora.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Cálculo de Nóminas de Interinatos.

### **Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo el desarrollo de aplicaciones, la administración de servidores, así como del sistema de digitalización y soporte a usuarios.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas computacionales, manejo de redes y software.

Conocimientos Específicos: Redes, servidores, Windows 2000-2008, SQL, server 2000-2008, desarrollo de aplicaciones, PowerBuilder, Visual, FoxPro, Flex, PHP.

Competencias y Habilidades: Iniciativa, constancia, compromiso, trabajo bajo presión.

# PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

**Denominación del Puesto**

Coordinador de Interinatos.

**Objetivo del Puesto**

Asegurar que el pago de interinatos estatales y licencias médicas sea efectuado en tiempo y forma y que cumpla con los criterios normativos correspondientes.

**Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o informáticas.

Conocimientos Específicos: Normatividades y convenios del Magisterio, manejo de bases de datos, manejo de sistemas de nómina.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de comunicación, atención a personal, capacidad de análisis, trabajo en equipo.

**Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

**Denominación del Puesto**

Subdirector de Pago con Cheque Electrónico.

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en la elaboración, control y ejecución de la dispersión electrónica del pago a magisterio federal y estatal, y de nóminas extraordinarias de la Secretaría de Educación para el pago oportuno a los maestros de los gremios federal y estatal.

**Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas computacionales y manejo de redes o software.

Conocimientos Específicos: Bases de datos, software, Office, redes, servidores.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, trabajo en equipo, liderazgo, iniciativa, trabajo bajo presión.

**Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

**Denominación del Puesto**

Coordinador Jurídico.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Objetivo del Puesto**

Verificar que la aplicación del gasto se realice bajo la normatividad aplicable.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Finanzas, derecho administrativo, legislación vigente.

Competencias y Habilidades: Trabajo bajo presión, iniciativa, liderazgo, trabajo en equipo, apego a normas.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

## **Denominación del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

## **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a las tareas establecidas por el Coordinador, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Comercio, Secretariado, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, archivísticos, manejo de sistemas informáticos.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, responsable, ordenada, capacidad para trabajar bajo presión, iniciativa.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Política Financiera.

## **Denominación del Puesto**

Director General de Política Financiera.

## **Objetivo del Puesto**

Mantener actualizado el registro y control del comportamiento de la Deuda Pública como política de estado para la administración financiera.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración o Contaduría Pública.

Experiencia Laboral: 5 años en administración pública.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Administración pública, derecho financiero y público, finanzas, matemáticas financieras.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, enfoque a resultados, trabajo bajo presión.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Inversión Pública.

### **Denominación del Puesto**

Director General de Inversión Pública.

### **Objetivo del Puesto**

Dirigir y coordinar la aplicación de los recursos destinados para la inversión pública estatal en los diferentes programas de inversión y asignados en el presupuesto anual de egresos.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Sistemas Computacionales, Ingeniería Civil.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables, presupuestales o construcción de obra.

Conocimientos Específicos: Obra civil, contratación de obra, administrativas, de relaciones públicas, Ley de Obra Pública, Ley de Presupuesto de Egresos.

Competencias y Habilidades: Planeación, trabajo bajo presión, manejo de personal, dominio del estrés, apego a normas, toma de decisiones, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Inversión Pública.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Inversión Pública.

### **Objetivo del Puesto**

Realizar las actividades encaminadas a la aplicación de los recursos públicos en la ejecución de las obras realizadas y derivadas de los programas federales y estatales.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas financieras.

Conocimientos Específicos: Computacionales, financieros, Ley de Obra Pública, impuestos.

Competencias y Habilidades: Dominio del estrés, analítica, trabajo bajo presión, orientación al servicio, organización y control.

# PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Área**

Dirección General de Inversión Pública.

**Denominación del Puesto**

Subdirector de Inversión Pública.

**Objetivo del Puesto**

Realizar las actividades que permitan tener un control de los pagos por concepto de ejecución de obras de programas de Inversión de orden federal.

**Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas financieras.

Conocimientos Específicos: Computacionales, estadísticos, contables.

Competencias y Habilidades: Apego a normas, disponibilidad, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, organización y control.

**Nombre del Área**

Dirección General de Inversión Pública.

**Denominación del Puesto**

Jefe de Departamento de Inversión Pública.

**Objetivo del Puesto**

Llevar el control y seguimiento de las cuentas por pagar generadas en el área de Inversión Pública.

**Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computacionales, análisis financieros.

Competencias y Habilidades: Trabajo bajo presión, analítica, orientación al servicio, enfoque a resultados, trabajo en equipo.

**Nombre del Área**

Dirección General de Inversión Pública.

**Denominación del Puesto**

Subdirector de Programación Financiera.

**Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Llevar el control de la programación de los techos financieros del presupuesto estatal y federal del estado.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos, contables.

Competencias y Habilidades: Dominio del estrés, analítica, planeación, enfoque a resultados, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Inversión Pública.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Evaluación y Seguimiento.

### **Objetivo del Puesto**

Monitorear periódicamente la aplicación de los recursos en la obra pública de acuerdo a las participaciones asignadas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas técnicas y administrativas.

Conocimientos Específicos: Computacionales, obra pública y normatividad de los programas.

Competencias y Habilidades: Enfoque a resultados, apego a normas, analítico, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### **Denominación del Puesto**

Director General de Contabilidad Gubernamental.

### **Objetivo del Puesto**

Administrar los recursos financieros mediante el registro contable de las operaciones para el control y destino de los recursos asignados en el presupuesto de egresos.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Contables, presupuestales, financieros y administrativos.

## PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, toma de decisiones, solución de problemas, enfoque a resultados, manejo de personal, trabajo bajo presión, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Normatividad Contable y Fiscal.

### **Objetivo del Puesto**

Proponer la Normatividad de contabilidad gubernamental, basada en los temas y procesos implementados con este fin, así mismo dar seguimiento a las obligaciones fiscales y auditorías federales del área.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho Fiscal, Contabilidad o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años áreas contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad gubernamental, contabilidad financiera, política fiscal, finanzas públicas, lineamientos.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, capacidad de análisis y solución de problemas, manejo de personal, capacidad para concretar y lograr objetivos, visión estratégica, capacidades para desempeño en el área y en el puesto.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Conciliaciones de Recursos Federales.

### **Objetivo del Puesto**

Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos federales.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, conocimientos sobre programas federales, programas de conciliaciones.

Competencias y Habilidades: Manejo de programas computacionales, análisis de cifras, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Conciliaciones de Recursos Federales.

## **Objetivo del Puesto**

Identificar posibles faltas u omisiones, operaciones financieras no reconocidas y movimientos bancarios que no están contabilizados por el banco a fin de obtener y proporcionar información confiable, oportuna y verdadera.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, conocimientos sobre programas de conciliaciones paquetes computacionales, equipo de oficina y archivo.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, organización, control, comunicación, relaciones interpersonales, análisis.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

## **Objetivo del Puesto**

Reunir la información necesaria para que la Secretaría cumpla con sus obligaciones fiscales ante AFG y presentar los trámites fiscales que le sean requeridos o a los que se encuentra afecta la Secretaría.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables y fiscales.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de materia fiscal, contable, administrativa, manejo de equipo de cómputo, conocimiento y manejo normativo y legal.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y manejo de estrés.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

## **Denominación del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

## **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Brindar apoyo a las tareas establecidas por la Subdirectora, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Subdirección.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en funciones secretariales y contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, secretariales, administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, capacidad organizativa.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Registro y Operación Contable.

### **Objetivo del Puesto**

Reunir la información necesaria para que la Secretaría cumpla con las obligaciones que en materia de información financiera se encuentre obligada.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Conocimientos en materia contable y fiscal, manejo de equipo de cómputo, sistemas contables, SUA, DIM.

Competencias y Habilidades: Manejo del estrés, responsable, trabajo bajo presión.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### **Denominación del Puesto**

Coordinadora de Registro de Ingresos.

### **Objetivo del Puesto**

Mantener en orden la documentación de ingresos, realizando actividades de recepción, archivo y custodia de la misma.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Conocimientos en materia contable y fiscal, manejo de equipo de cómputo, sistemas contables, SUA, DIM.

Competencias y Habilidades: Manejo del estrés, responsable, trabajo bajo presión.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Conciliaciones Bancarias.

### **Objetivo del Puesto**

Determinar si existen partidos contables que no corresponden a un movimiento bancario y que todos los movimientos bancarios estén registrados, informando a los departamentos encargados de ello.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, conocimientos sobre programas de conciliaciones.

Competencias y Habilidades: Manejo de programas computacionales, análisis de cifras, trato a ejecutivos bancarios y personal dentro de la dependencia, seguimiento, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Conciliaciones Bancarias (3).

### **Objetivo del Puesto**

Tener en las fechas establecidas la depuración de las cuentas bancarias, cuentas corrientes y de nómina

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad en general y gubernamental, paquetes computacionales, manejo de archivo y equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, organización y control, comunicación, análisis y solución de problemas, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

## PERFIL DE PUESTOS

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Registro de Beneficiarios.

### **Objetivo del Puesto**

Capturar las pólizas y actualizar las altas y modificaciones en el catálogo de beneficiarios

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad en general y gubernamental, paquetes computacionales, manejo de archivo y equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, organización y control, análisis y solución de problemas, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Control de Documentos de Contabilidad.

### **Objetivo del Puesto**

Recibir, controlar y organizar la información para el buen funcionamiento del archivo, con la finalidad de proporcionar oportunamente la información que sea requerida.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Archivología, Bachillerato o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de archivo y oficina.

Conocimientos Específicos: Técnicas, procedimientos de archivo y de oficina, computación.

Competencias y Habilidades: Clasificación, organización, control, actitud de servicio.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Caja General.

### **Denominación del Puesto**

Director General de Caja General.

### **Objetivo del Puesto**

Controlar y supervisar las acciones encaminadas a la recepción y pago de los ingresos y egresos de los recursos del Gobierno del Estado.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Actividades contables, administrativas, computacionales.

Competencias y Habilidades: Disponibilidad, relaciones humanas y públicas, planeación, toma de decisiones, confidencialidad, solución de problemas, manejo de personal, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Caja General.

## **Denominación del Puesto**

Coordinador de Caja General.

## **Objetivo del Puesto**

Controlar y supervisar las acciones encaminadas al pago a los proveedores del Gobierno del Estado, de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contabilidad, o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales y de relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Disponibilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, apego a normas, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Caja General.

## **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Caja General.

## **Objetivo del Puesto**

Efectuar el pago a los proveedores del Gobierno del Estado y dependencias de la Administración Pública Estatal.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contabilidad, o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, administrativas, relaciones públicas.

## PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Apego a normas, enfoque a resultados, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Control y Evaluación de Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Directora General de Control y Evaluación de Presupuesto.

### **Objetivo del Puesto**

Proponer las políticas y lineamientos en materia de presupuestación en base a resultados de las dependencias y entidades de la administración pública.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Herramientas estadísticas, economía, contabilidad gubernamental, financieros, hacendarios.

Competencias y Habilidades: Relaciones públicas, liderazgo, trabajo en equipo, enfoque a resultados.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Control y Evaluación de Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Coordinador de Integración y Seguimiento de Presupuesto.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar la adopción y desarrollo del PBR para su eficaz implementación.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contabilidad, o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas financieras.

Conocimientos Específicos: Conocer la instrumentación del PBR incluido en la reforma del artículo 134 para la disposición de recursos económicos.

Competencias y Habilidades: Manejo de herramientas informáticas y modelado de datos.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

### **Denominación del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Director General de Administración de Personal.

### **Objetivo del Puesto**

Desarrollar las actividades relacionadas con el pago de salarios, prestaciones, situaciones laborales, administrativas, de recursos humanos y servicios del personal del Gobierno del Estado, a fin de eficientar la administración del personal mediante la actualización e implementación de normas y procedimientos en la materia.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración.

Conocimientos Específicos: Computacionales, de relaciones humanas y públicas, jurídico-laborales, contables, convenios, Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Estatuto Jurídico, Ley Orgánica de la Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Comunicación efectiva, orientación de servicio, manejo de personal, negociación, planeación, confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Estadística, Análisis y Control del Pago.

### **Objetivo del Puesto**

Realizar las actividades encaminadas a la integración del presupuesto anual del capítulo 1000 de servicios personales para las dependencias del Gobierno del Estado, así como supervisar las modificaciones a la plantilla de personal de éstas y generar estadísticas que coadyuven a la toma de decisiones en materia de administración de personal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de sistemas administrativos.

Conocimientos Específicos: Bases de datos, programación, contables, administrativos.

Competencias y Habilidades: Analítica, confidencialidad, manejo de personal, enfoque a resultados, orientación al servicio, organización y control.

### **Nombre del Área**

# PERFIL DE PUESTOS

Dirección General de Administración de Personal.

## **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Estadística.

## **Objetivo del Puesto**

Analizar la información de la nómina burócrata y eventual del Estado, obteniendo los movimientos generados quincenalmente y emitiendo la información para las diferentes prestaciones que otorga el Estado a su personal.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas administrativos.

Conocimientos Específicos: Bases de datos, Visual Fox, programación.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, disponibilidad, analítica, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

## **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Análisis y Control de Pago.

## **Objetivo del Puesto**

Realizar las modificaciones de plantilla de personal, de acuerdo a los requerimientos enviados por las dependencias de la Administración Pública Estatal.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos.

Competencias y Habilidades: Dominio del estrés, trabajo en equipo, enfoque a resultados, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

## **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas.

## **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Desarrollar e implementar programas para automatizar y mantener la integridad de la información generada en la Dirección General de Administración de Personal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de informática.

Conocimientos Específicos: Redes, Hardware.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, enfoque a resultados, creatividad, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Administración – Informática.

### **Objetivo del Puesto**

Desarrollar programas para automatizar los procesos generados en la Dirección General de Administración de Personal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de informática.

Conocimientos Específicos: Redes y desarrollo de software.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, enfoque a resultados, creatividad, organización.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

### **Denominación del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo con las tareas establecidas por el titular, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Comercio, Secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Computación, manejo de equipo de oficina, administrativas.

Competencias y Habilidades: organización, redacción, relaciones humanas, iniciativa, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Operación del Pago Burócrata.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar la operación de movimientos en la plantilla de personal y emisión de nómina de las dependencias de la Administración Pública Estatal en base a la normatividad establecida, para mantener un control sobre el pago de sueldos y salarios, aguinaldos, prima vacacional entre otros, del personal del Gobierno del Estado.

### **Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

**Experiencia Laboral:** 3 años en áreas nominales.

**Conocimientos Específicos:** Contables, Computacionales, Administrativos, Desarrollo de Procesos.

**Competencias y Habilidades:** Disponibilidad, confidencialidad, analítico, solución de problemas, manejo de personal, enfoque a resultados, orientación al servicio, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Afiliación al ISSSTE y Deducciones al Personal.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar el trámite de afiliación al ISSSTE de trabajadores del Gobierno del Estado, así como la captura de los descuentos derivados de incidencias del personal burócrata.

### **Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o carrera afín.

**Experiencia Laboral:** 2 años en áreas de afiliaciones o trámites administrativos.

**Conocimientos Específicos:** Computacionales, administrativos, Ley del ISSSTE.

**Competencias y Habilidades:** Disponibilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, apego a normas, manejo de personal, orientación al servicio, organización y control.

# PERFIL DE PUESTOS

**Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

**Denominación del Puesto**

Subdirectora de Control de Captura de Movimientos del Personal.

**Objetivo del Puesto**

Aplicación de movimientos de altas, bajas y cambios del personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

**Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales, contabilidad.

Competencias y Habilidades: Relaciones interpersonales, organización, disponibilidad, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de personal.

**Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

**Denominación del Puesto**

Directora de Planeación y Registro Presupuestal.

**Objetivo del Puesto**

Evaluar y, en su caso, aprobar las modificaciones en la plantilla de personal en relación con el presupuesto autorizado de cada dependencia.

**Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Recursos Humanos, Derecho Laboral.

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, toma de decisiones, don de mando

**Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

**Denominación del Puesto**

Coordinador de Análisis Presupuestal.

**Objetivo del puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Realizar las actividades encaminadas al trámite de movimientos de personal, realizar las retenciones y liberaciones de sueldo de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal.

### **Perfil del puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades relacionadas al puesto.

Conocimientos Específicos: Informática, administración y recursos humanos.

Competencias y Habilidades: Análisis, organización, actitud de servicio, enfoque a resultados, apego a lineamientos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Fortalecimiento de Recursos Humanos.

### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar a las coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal los lineamientos aplicables derivados de la contratación de personal para la aplicación de pruebas de psicometría.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Psicología o similar.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos: Psicología, administración y recursos humanos.

Competencias y Habilidades: Análisis, organización, actitud de servicio, verbales, enfoque a resultados, apego a los lineamientos.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

### **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Análisis Estructural.

### **Objetivo del Puesto**

Reflejar la situación actual de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado, estableciendo los criterios a los que deberán sujetarse las coordinaciones administrativas.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o similar.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos: Administración y recursos humanos.

Competencias y Habilidades: Análisis, organización, actitud de servicio, verbales, enfoque a resultados, apego a los lineamientos.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

## **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Análisis.

## **Objetivo del Puesto**

Supervisar, actualizar y administrar las Estructuras Orgánicas y módulos de registro de asistencia del personal de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades relacionadas al puesto.

Conocimientos Específicos: Informática, administración, diseño gráfico.

Competencias y Habilidades: Análisis, organización, actitud de servicio, verbales, enfoque a resultados, apego a lineamientos.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Administración de Personal.

## **Denominación del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

## **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo con las tareas establecidas por el titular, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Comercio, Secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computación, manejo de equipo de oficina, administrativas.

# PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: organización, redacción, relaciones humanas, iniciativa, trabajo en equipo.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

## **Denominación del Puesto**

Director General de Adquisiciones.

## **Objetivo del Puesto**

Coordinar las acciones encaminadas a lograr abastecer los requerimientos de consumo y bienes muebles demandados por las dependencias de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de compras, almacén o materiales.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos, contables, normatividad en materia de Adquisiciones Gubernamentales del Estado, jurídicos y de relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, planeación, manejo de personal, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

## **Denominación del Puesto**

Director de Revisión y Análisis de Procesos de Contratación de Obra Pública.

## **Objetivo del Puesto**

Dirigir y coordinar los procesos de contratación de obras públicas así como los servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias y entidades.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en niveles directivos en la Administración Pública relacionados con contrataciones, en áreas de auditoría de obra o áreas de supervisión de obras y servicios relacionados con las mismas.

Conocimientos Específicos: Procesos de contratación, integración de expedientes unitarios, presupuestos, costos, manejo de paquetes computacionales, relaciones públicas, normatividad federal y estatal aplicable.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, planeación, manejo de personal, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

## **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Seguimiento de Licitaciones de Obra.

## **Objetivo del Puesto**

Integrar los expedientes de los procesos licitatorios de contratación, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias y entidades, conforme a lo establecido en la normatividad.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en la Administración Pública relacionados con contrataciones, auditoria de obra.

Conocimientos Específicos: Manejo de computadora y paquetes computacionales (Word y Excel), normatividad aplicable federal y estatal.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, planeación, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

## **Denominación del Puesto**

Coordinadora de Procesos Licitatorios.

## **Objetivo del Puesto**

Revisar la documentación de los procesos de contratación de adquisiciones, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias y entidades, conforme a lo establecido en la normatividad.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en niveles directivos en la administración pública relacionados con contrataciones, auditoria y supervisión de obras.

Conocimientos Específicos: Procesos de contratación, integración de expedientes unitarios, presupuestos, costos, computación, relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Solución de problemas, planeación, manejo de personal, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

## **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Seguimiento de Sesiones Públicas.

## **Objetivo del Puesto**

Revisar la documentación de los procesos de contratación de adquisiciones, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias y entidades, conforme a lo establecido en la normatividad.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en la Administración Pública en actividades relacionadas con contrataciones y en áreas de adquisiciones.

Conocimientos Específicos: Procesos de contratación, manejo de computadora y paquetes computacionales (Word y Excel).

Competencias y Habilidades: orientación al servicio, apego a normas, relaciones públicas, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

## **Denominación del Puesto**

Directora de Compras Patrimoniales.

## **Objetivo del Puesto**

Supervisar los procesos de adquisición de los requerimientos autorizados para las dependencias gubernamentales conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de compras.

Conocimientos Específicos: Computacionales, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado, materiales y suministros.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de personal, analítica, enfoque a resultados, apego a normas, orientación al servicio, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Compras Patrimoniales.

## **Objetivo del Puesto**

Operar los procesos de adquisición de los requerimientos autorizados para las dependencias gubernamentales, conforme la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en el ámbito de su competencia.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Mercadotecnia, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de compras.

Conocimientos Específicos: Administrativos, computacionales, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado, ferretería, herramientas, mobiliario y equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, manejo de personal, analítica, apego a normas, enfoque a resultados, orientación al servicio.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Seguimiento de Procesos de Compra.

## **Objetivo del Puesto**

Gestionar el cumplimiento de las partidas pendientes por surtir sobre contrataciones hechas a proveedores y operación de los procesos de adquisición a partir de una compra autorizada.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en área de compras.

Conocimientos Específicos: Computacionales, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado, ferretería, herramientas, mobiliario y equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, comunicación efectiva, análisis, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

## **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Integración de Procesos de Compra.

## **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Elaborar y participar en la integración de los procesos de contratación de adquisiciones, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias y entidades, conforme a lo establecido en la normatividad.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en la administración pública en áreas relacionadas con contrataciones, auditoría o supervisión de obras y servicios relacionados con las mismas.

Conocimientos Específicos: Procesos de contratación, integración de expedientes unitarios, presupuestos, costos, manejo de computadora y paquetes computacionales (Word y Excel), normatividad aplicable federal y estatal.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, planeación, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control, relaciones públicas.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Sistemas e Información.

### **Objetivo del Puesto**

Conservar el SINTAD (Sistema Integral de Adquisiciones) como una herramienta que facilite el desarrollo de las funciones a los usuarios de éste e integrar información sobre la operación de los procesos de la Dirección.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Sistemas computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativa y de sistemas.

Conocimientos Específicos: Administración, manejo de sistemas computacionales, herramientas estadísticas básicas, contabilidad, inventarios, paquetes computacionales, conocimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado (Constitución política del Estado de Coahuila, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila, Ley de Planeación, Presupuesto de Egresos del Estado, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Ley de Transparencia).

Competencias y Habilidades: Organización, control, disciplina, trabajo en equipo, comunicación y relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina, creatividad, análisis y solución de problemas.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

### **Denominación del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Subdirectora de Enlace.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades administrativas y operativas orientadas al suministro de servicios propios para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Dirección General de Adquisiciones.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas Administrativas.

Conocimientos Específicos: Conocimientos generales de administración, manejo de computadora, internet y paquetes computacionales (Excel, Word).

Competencias y Habilidades: Organización, control, disciplina, trabajo en equipo, comunicación y relaciones interpersonales.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Control de Sistemas.

### **Objetivo del Puesto**

Supervisar la operación de los módulos para usuarios externos del SINTAD (Sistema Integral de Adquisiciones), además de integrar información sobre la operación de los procesos de la Dirección General.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas Administrativas y de Sistemas.

Conocimientos Específicos: Conocimiento y manejo de sistemas computacionales, conocimientos generales de contabilidad, administración, inventarios.

Competencias y Habilidades: Organización, control, disciplina, trabajo en equipo, comunicación y relaciones interpersonales, herramientas estadísticas básicas, manejo de equipo de oficina.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Desarrollo de Sistemas.

### **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Analizar la operación de los módulos del SINTAD (Sistema Integral de Adquisiciones), además de integrar información para la actualización de los manuales para el usuario del sistema.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas Administrativa y de Sistemas.

Conocimientos Específicos: Conocimiento y manejo de sistemas computacionales, conocimientos generales de contabilidad, inventarios, manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Competencias y Habilidades: Organización, control, disciplina, trabajo en equipo, comunicación y relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina.

### **Nombre del Área**

Dirección General Adquisiciones

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Análisis de Sistemas.

### **Objetivo del Puesto**

Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de la Dirección General, además de la aplicación de las actualizaciones del SINTAD (Sistema Integral de Adquisiciones).

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas y de sistemas.

Conocimientos Específicos: Conocimiento y manejo de Sistemas Computacionales, conocimientos generales de contabilidad, administración, inventarios, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Organización, control, disciplina, trabajo en equipo, comunicación y relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Control y Seguimiento de Requisiciones.

### **Objetivo del Puesto**

Controlar y dar seguimiento a los procesos de solicitud del suministro de los materiales solicitados por la Secretaría de Finanzas y dependencias de la Administración Pública Estatal, apegándose a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en área administrativas.

Conocimientos Específicos: Administrativos, computacionales, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, orientación al servicio, manejo de personal, analítica, solución de problemas, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

## **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento de Facturas.

## **Objetivo del Puesto**

Revisar las facturas derivadas de proceso de contratación, recabar la documentación necesaria para el trámite de pago y dar seguimiento a la gestión de pago en la Secretaría de Finanzas.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en la Administración Pública en puestos relacionados con control presupuestal o áreas de adquisiciones.

Conocimientos Específicos: Conocimientos básicos de contabilidad y administración, manejo de computadora y paquetes computacionales (Word y Excel).

Competencias y Habilidades: organización y control, disciplina, trabajo en equipo.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Control y Abasto de Bienes y Materiales.

## **Objetivo del Puesto**

Llevar el control y distribución de los bienes y materiales que serán suministrados a las dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las solicitudes realizadas.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de almacén o inventarios.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Computacionales, inventarios, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado.

Competencias y Habilidades: Relaciones interpersonales, análisis, solución de problemas, manejo de personal, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

### **Denominación del Puesto**

Jefe de la Unidad de Abasto de Bienes y Materiales

### **Objetivo del Puesto**

Supervisar las actividades relacionadas con los movimientos del Almacén General de la Dirección General de Adquisiciones, a través de la verificación de las entradas y salidas de los bienes y materiales, así como el resguardo de los bienes, para tener disponible y en orden los inventarios.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de almacén o inventarios.

Conocimientos Específicos: Computacionales, inventarios, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado.

Competencias y Habilidades: Organización, control, relaciones interpersonales, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Licitaciones y Concursos.

### **Objetivo del Puesto**

Realizar las actividades encaminadas al desarrollo de los procesos por invitación y Licitación Pública Nacional, cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computacionales, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado, operación del módulo compranet.

## PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, analítica, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

### **Denominación del Puesto**

Director General de Servicios Generales.

### **Objetivo del Puesto**

Dirigir y administrar la contratación de servicios básicos y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Estado para las dependencias de la Administración Pública Estatal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Ingeniería Mecánica, Electrónica, Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas administrativas o de servicio.

Conocimientos Específicos: Administración, mantenimiento, finanzas, ingeniería y computacionales.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, manejo de personal, negociación, planeación, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Arrendamientos y Control de Combustible.

### **Objetivo del Puesto**

Administrar los recursos orientados al arrendamiento de inmuebles para la instalación de las dependencias del Gobierno del Estado, así como proveer de combustible (gasolina y gas para carburación) necesario para abastecer y operar los vehículos oficiales que se encuentran adscritos a las dependencias.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Economía, o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computacionales, administrativos y de relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Iniciativa, negociación, toma de decisiones, comunicación efectiva, disciplina.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

### **Denominación del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Director de Análisis de Procesos.

### **Objetivo del puesto**

Analizar el proceso que se sigue en el consumo de combustible en las dependencias enfocadas en el tema de Seguridad Pública, ejecutando acciones de control en este rubro.

### **Perfil del puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Administrativos, manejo de sistemas computacionales, estadística y análisis de información.

Competencias y Habilidades: Relaciones interpersonales, análisis de información, organización, manejo de personal.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Procesos de Dotación de Combustible.

### **Objetivo del puesto**

Lograr una mayor eficacia en la administración de combustible, manteniendo el control y verificando el correcto desempeño de las actividades derivadas de la misma.

### **Perfil del puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computacionales y de administración.

Competencias y Habilidades: Análisis de información, manejo de personal, logística.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

### **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Suministros y Control de Combustible.

### **Objetivo del Puesto**

Realizar actividades encaminadas al control de los servicios de combustible y arrendamiento para las dependencias de la Administración Pública Estatal.

### **Perfil del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Administrativos, contables y computacionales.

Competencias y Habilidades: Dominio del estrés, orientación al servicio, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Supervisión de Arrendamientos de Inmuebles.

### **Objetivo del Puesto**

Participar en el proceso de arrendamiento de inmuebles, a efecto de proporcionar a las diversas dependencias del Gobierno del Estado el espacio requerido, ya sea para oficinas, bodegas, etc.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas similares.

Conocimientos Específicos: Administrativos, de obra, conocimiento de materiales, computacionales.

Competencias y Habilidades: Dominio del estrés, manejo de personal, orientación al servicio, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

### **Denominación del Puesto**

Director de Servicios Básicos.

### **Objetivo del Puesto**

Administrar los servicios básicos utilizados y subcontratados por el Gobierno del Estado con la finalidad de reducir costos y generar un ahorro económico.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Ley de Aguas y Saneamiento, Ley de Adquisiciones, Reglamento de la Comisión Federal de Electricidad y Sistemas Informáticos.

Competencias y Habilidades: Dominio del office, manejo de personal, negociación, apego a normas, enfoque a resultados, solución de problemas, orientación al servicio, organización y control.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Nombre del Área**

Dirección de Servicios Generales.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Control de Consumo de Energía y Temperatura.

## **Objetivo del Puesto**

Ahorrar, controlar y monitorear el consumo de las áreas para mejorar el uso de la energía, así como supervisar el buen funcionamiento y el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Eléctrica o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Electricidad, refrigeración, administración y computación.

Competencias y Habilidades: Habilidades técnicas, liderazgo, computación y administración.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

## **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Control de Servicios.

## **Objetivo del Puesto**

Llevar el control de los servicios básicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal, para su análisis y seguimiento.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o de atención al cliente.

Conocimientos Específicos: Computacionales y Contables.

Competencias y Habilidades: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales

## **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Pago a Proveedores.

## **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Llevar a cabo las gestiones necesarias para contar con el servicio telefónico, así como asegurar el pago por el uso del mismo.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Administrativos.

Competencias y Habilidades: Administración de cuentas por pagar, control, gestión.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Proyectos de Servicios Básicos.

### **Objetivo del Puesto**

Llevar un control del consumo de agua y energía, y una correcta administración de servicios vigentes.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Carrera Técnica en Electricidad o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Ley, reglamentos y normas del servicio público de energía eléctrica, Ley para los Servicios de Agua Potable.

Competencias y Habilidades: Control, gestión, análisis, capacidad para resolver conflictos.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

### **Denominación del Puesto**

Director de Mantenimiento Vehicular.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a fin de conservarlos en las condiciones mecánicas necesarias para brindar servicio.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Mecánica, Electrónica o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas automotrices.

Conocimientos Específicos: Computacionales, mecánica en general y administrativos.

## PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, relaciones interpersonales, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, negociación, solución a problemas, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

### **Denominación del Puesto**

Jefe de Taller.

### **Objetivo del Puesto**

Realizar las acciones encaminadas a mantener en óptima operación el taller de mantenimiento de unidades vehiculares.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Técnico en mecánica automotriz o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de reparación automotriz.

Conocimientos Específicos: Computacionales, mecánica en general y administrativos.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Mantenimiento.

### **Objetivo del Puesto**

Administrar el mantenimiento de los inmuebles propios y rentados ocupados por dependencias de la Administración Pública Estatal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil, Industrial o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de obra civil o eléctrica.

Conocimientos Específicos: Administrativos, eléctricos, de obra civil y arquitectónica.

Competencias y Habilidades: Planeación, orientación al servicio, negociación, manejo de personal, enfoque a resultados, disponibilidad, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Denominación del Puesto**

Jefa de la Unidad de Seguimiento, Control de Obra y Proyectos.

## **Objetivo del Puesto**

Llevar el control de las obras a realizar por y en las dependencias de la Administración Pública Estatal, cumpliendo con la normativa que marca la Ley de Obra Pública del Estado de Coahuila.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de obra civil.

Conocimientos Específicos: Ley de Obra Pública, diseño de planos y proyectos, Auto Cad y administrativos.

Competencias y Habilidades: Planeación, apego a normas, enfoque a resultados, analítica, orientación al servicio, trabajo en equipo, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Servicios Generales.

## **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Mantenimiento.

## **Objetivo del Puesto**

Supervisar la revisión y corrección de los servicios de mantenimiento de la Secretaría de Finanzas y diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal, con el fin de que las instalaciones cuenten con las condiciones de uso para laborar.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Eléctrica, Industrial o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de mantenimiento general.

Conocimientos Específicos: Computacionales, administrativos y de relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, planeación, toma de decisiones, negociación, solución de problemas, dinamismo, disponibilidad, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Apoyo Administrativo.

## **Denominación del Puesto**

Directora General de Apoyo Administrativo.

## **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Administrar los recursos humanos y servicios internos de la Secretaría de Finanzas, a fin de coadyuvar al logro de objetivos y metas para esta dependencia.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración, Recursos Humanos o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas administrativas o de recursos humanos.

Conocimientos Específicos: Relaciones humanas, computacionales, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, estatuto jurídico, derecho laboral.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, relaciones interpersonales, orientación al servicio, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Apoyo Administrativo.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Enlace Administrativo.

### **Objetivo del Puesto**

Supervisar la vigilancia y seguridad institucional y atender temas de acceso a la información.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Archivonomía, o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Gestión documental, normas internacionales en documentación, normas ISO, diagramación de procesos, seguridad institucional, Ley de Acceso a la Información Pública.

Competencias y Habilidades: Don de mando, confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Apoyo Administrativo.

### **Denominación del Puesto**

Jefe de Vigilancia.

### **Objetivo del Puesto**

Ejecutar las acciones necesarias para el análisis, emisión y evaluación de las políticas, métodos y procedimientos de gestión de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Finanza

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Preparatoria o carrera técnica.

## PERFIL DE PUESTOS

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de seguridad.

Conocimientos Específicos:

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Apoyo Administrativo.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Control y Seguimiento de Recursos Humanos.

### **Objetivo del Puesto**

Realizar los movimientos de personal (altas, bajas, modificaciones de sueldo), así como llevar el control del parque vehicular, servicios de fotocopiado, conmutador y paquetería de la Secretaría de Finanzas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Recursos humanos o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas afines.

Conocimientos Específicos: Computacionales, de normatividades en recursos humanos.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, relaciones interpersonales, apego a normas, manejo de personal, enfoque a resultados.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Apoyo Administrativo.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Gestión Documental y de Procesos Administrativos.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar el desarrollo de métodos y procedimientos que permiten la gestión de los manuales de organización, manuales de procesos administrativos de la Dirección; cumpliendo con la normatividad vigente, así como atender temas de acceso a la información.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Archivonomía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas afines.

Conocimientos Específicos: Computacionales, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, relaciones interpersonales, apego a normas, manejo de personal, enfoque a resultados.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Nombre del Área**

Dirección General de Procedimientos Legales.

## **Denominación del Puesto**

Director General de Procedimientos Legales y Contratos.

## **Objetivo del Puesto**

Establecer las políticas y procedimientos para la celebración de convenios, contratos, licitaciones, controlar y administrar las fianzas de los convenios, contratos y licitaciones.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas Jurídicas.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos, normatividad en materia de adquisiciones y obra pública gubernamental del estado, jurídicos, de relaciones públicas y contables.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, planeación, manejo de personal, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Procedimientos Legales.

## **Denominación del Puesto**

Directora de Contratos de Obra.

## **Objetivo del Puesto**

Establecer las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de obras públicas y contratación de servicios, así como la formulación de convenios a fin de dar certeza jurídica a la contratación que en el ámbito de obra pública se refiere.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Normatividad estatal y federal, sistemas informáticos, paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Razonamiento lógico, pensamiento crítico y analítico, búsqueda de soluciones alternativas, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para la elaboración de escritos, proyectos normativos estatales y federales.

## **Nombre del Área**

# PERFIL DE PUESTOS

Dirección General de Procedimientos Legales.

## **Denominación del Puesto**

Directora de Contratos de Adquisiciones.

## **Objetivo del Puesto**

Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de adquisición de bienes y contratación de servicios

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Normatividad estatal y federal, sistemas informáticos, paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Razonamiento lógico, pensamiento crítico y analítico, búsqueda de soluciones alternativas, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para la elaboración de escritos, proyectos normativos estatales y federales.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Procedimientos Legales.

## **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Análisis de Contratos.

## **Objetivo del Puesto**

Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios en lo referente a la adquisición de bienes y contratación de servicios

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, con énfasis en Derecho Administrativo y Corporativo.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Ley Federal de Adquisiciones, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, computacionales.

Competencias y Habilidades: Pensamiento crítico, resolución de problemas, monitoreo de procesos, computación análisis, síntesis y elaboración de textos.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Nombre del Área**

Dirección General de Procedimientos Legales.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Dictámenes.

## **Objetivo del Puesto**

Coadyuvar en el ámbito de su competencia las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios modificatorios de obra, adquisición de bienes y prestación de servicios.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Normatividad estatal y federal, sistemas informáticos, paquetes computacionales, elaboración y proyección de procedimientos administrativos.

Competencias y Habilidades: Facilidad de palabra, habilidad para negociar, liderazgo, iniciativa, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Procedimientos Legales.

## **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Procedimientos Legales.

## **Objetivo del Puesto**

Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de adquisición de bienes y contratación de servicios.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Normatividad estatal y federal, sistemas informáticos, paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Razonamiento lógico, pensamiento crítico y analítico, búsqueda de soluciones alternativas, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para la elaboración de escritos, proyectos normativos estatales y federales.

## **Nombre del Área**

## PERFIL DE PUESTOS

Dirección General de Entidades Paraestatales

### **Denominación del Puesto**

Director General de Entidades Paraestatales.

### **Objetivo del Puesto**

Supervisar el funcionamiento de las Entidades Paraestatales, especialmente y por sus características a los Organismos Públicos Descentralizados en materia financiera y ordenamiento legal, con el objetivo de mejorar el funcionamiento y desempeño de dichas entidades.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Administrativos, jurídicos, contables, ley de Entidades Paraestatales, relaciones públicas, computacionales

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, planeación, solución de problemas, manejo de personal, relaciones interpersonales, apego a normas, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Entidades Paraestatales.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Contabilidad de Organismos.

### **Objetivo del Puesto**

Apoyar en la realización del análisis de los estados financieros de Entidades Paraestatales.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas Contables.

Conocimientos Específicos: Interpretación de estados financieros, conocimientos de la Ley de Ingresos y egresos.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, análisis y solución de problemas.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Entidades Paraestatales.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Asuntos Jurídicos de Entidades Paraestatales.

### **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Analizar el ámbito jurídico y alcance del mismo dentro de la Dirección General de Entidades Paraestatales, para dar cumplimiento con la política de nuestro Estado de una forma ordenada y transparente.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de la Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administrativos, jurídicos, manejo de programas computacionales.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, planeación, solución de problemas, manejo de personal, relaciones interpersonales, apego a normas, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Entidades Paraestatales.

### **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Análisis a Entidades Paraestatales.

### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo en diferentes actividades de la Dirección de Entidades Paraestatales.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de la Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administrativos, jurídicos, manejo de programas computacionales.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, planeación, solución de problemas, relaciones interpersonales, apego a normas, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Entidades Paraestatales.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Seguimiento a Organismos.

### **Objetivo del Puesto**

Llevar el control del desempeño de las unidades paraestatales en base al acuerdo de creación de cada una de éstas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas relacionadas con ONG'S.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Jurídicos, Ley de Entidades Paraestatales, contables, administrativos, computacionales.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, planeación, trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Director General de Informática.

### **Objetivo del Puesto**

Implementar tecnologías de vanguardia que apoyen el desarrollo de los procesos y programas informáticos en la Secretaría de Finanzas y Dependencias del Gobierno del Estado.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Administrativos, dominio del idioma inglés, diseño y lenguajes de desarrollo, estructura de base de datos, metodologías de desarrollo.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, planeación, pensamiento innovador, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Director de Desarrollo de Sistemas.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y actualización de lo referente a sistemas computacionales de información de la Secretaría de Finanzas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o ingeniería en electrónica o ingeniería en telecomunicaciones o carrera afín

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Dominio del idioma inglés, diseño y lenguajes de desarrollo, estructura de base de datos, metodologías de desarrollo, administrativo.

## PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, planeación, pensamiento innovador, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Coordinador de Sistemas de Nómina y Administración.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar los procesos de desarrollo e implementación de sistemas informáticos para nóminas y administración.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Tecnologías de la información, contable, administrativo, recursos humanos, nóminas, bases de datos, administración de proyectos.

Competencias y Habilidades: Creatividad, comunicación efectiva, orientación al servicio, trabajo en equipo, planeación, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Sistemas de Control.

### **Objetivo del Puesto**

Desarrollar, diseñar e implementar sistemas informáticos, de acuerdo a las necesidades de las diversas unidades administrativas de todas las dependencias de Gobierno Estatal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en área de sistemas o informáticas.

Conocimientos Específicos: Lenguajes de programación, desarrollo de aplicaciones, HTML, PHP, SQL, MYSQL, UFP.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, pensamiento innovador, confidencialidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, analítica, organización y control.

### **Nombre del Área**

## PERFIL DE PUESTOS

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Proyectos de Conciliaciones y RH.

### **Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo las acciones encaminadas al diseño e implementación de sistemas computacionales en base a las necesidades de operación de las áreas de la Secretaría de Finanzas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas o informática.

Conocimientos Específicos: Contable, administrativo, recursos humanos, Sybase, PowerBuilder, SQL, paquetería multifuncional y base de datos.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, pensamiento innovador, analítico, confidencialidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Proyectos de Datos Relacionales.

### **Objetivo del Puesto**

Implementar las estrategias necesaria que aseguren la validación correcta y la integridad de la información contenida en las bases de datos de los distintos sistemas de la Secretaría.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Lenguajes de programación, PowerBuilder, Base de Datos, Sybase, SQL.

Competencias y Habilidades: Analítica, trabajo en equipo, orientación al servicio, confidencialidad, comunicación efectiva, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Coordinador de Integración de Sistemas.

### **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Integrar los sistemas existentes y nuevos proyectos de desarrollo de sistemas con la finalidad de compartir e intercambiar información.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de sistemas o informática.

Conocimientos Específicos: Base de datos, administrativos y lenguajes de programación, herramientas de desarrollo web.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, planeación, pensamiento innovador, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Jefe de la Unidad de Codificación y Diseño

### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar herramientas de cómputo afín de contribuir a la satisfacción de necesidades de los usuarios de los sistemas de la Secretaría de Finanzas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas informáticas o de sistemas.

Conocimientos Específicos: Desarrollo y codificación de sistemas.

Competencias y Habilidades: Analítica, trabajo en equipo, orientación al servicio, confidencialidad, comunicación efectiva, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Proyectos de Sistemas.

### **Objetivo del Puesto**

Brindar soporte a los usuarios de sistemas existentes, apoyar en la generación de reportes, altas, bajas y cambios en los usuarios, y catálogos.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

## PERFIL DE PUESTOS

Experiencia Laboral: 2 años en áreas informáticas o de sistemas.

Conocimientos Específicos: PowerBuilder, Sybase, Office, manejo de bases de datos, redes LAN y ambiente Windows, PHP, HTML, MySQL.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Proyectos de Egresos.

### **Objetivo del Puesto**

Brindar mantenimiento a los sistemas de la Subsecretaría de Egresos y Administración y apoyar a usuarios de la misma.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en área afín.

Conocimientos Específicos: PowerBuilder, manejo de bases de datos, contabilidad, Office.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Coordinador de Proyectos de Planeación y Evaluación.

### **Objetivo del Puesto**

Desarrollar proyectos de sistemas de información computacional, que permitan la ejecución de los objetivos previstos para las áreas de la Secretaría de Finanzas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica:

Preparación Académica: Licenciatura en Tecnologías de la Información o carrera afín

Experiencia Laboral: 3 años en áreas informáticas.

Conocimientos Específicos: Programación, administración de base de datos, sistemas de comunicación y redes.

Competencias y Habilidades: Analítica, enfoque a resultados, pensamiento innovador, comunicación efectiva, manejo de personal, orientación al servicio, organización y control.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Base de Datos de Planeación y Evaluación

## **Objetivo del Puesto**

Analizar, diseñar y desarrollar bases de datos vinculados con los sistemas existentes.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Tecnologías de la Información o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas informáticas.

Conocimientos Específicos: Programación, administración de base de datos, sistemas de comunicación y redes.

Competencias y Habilidades: Análisis, enfoque a resultados, pensamiento innovador, comunicación efectiva, manejo de personal, orientación al servicio, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Planeación.

## **Objetivo del Puesto**

Brindar soporte informático a los usuarios de los sistemas desarrollados.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o Licenciatura en Informática.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Desarrollo de sistemas y manejo de bases de datos.

Competencias y Habilidades: Análisis, enfoque a resultados, pensamiento innovador, comunicación efectiva, manejo de personal, orientación al servicio, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Coordinador de Administración de Base de Datos.

## **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Mantener la integridad física y lógica de la información contenida en las diferentes bases de datos de la Secretaría Finanzas, vigilando que los procesos se ejecuten efectivamente para el funcionamiento de los servidores de base de datos.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 3 años en áreas informáticas.

Conocimientos Específicos: Administración de base de datos, sistemas operativos Unix y Windows, elaboración de Querys y desarrollo de PowerBuilder y Sybase.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, pensamiento innovador, manejo de personal, confidencialidad, solución de problemas, trabajo en equipo, planeación, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Proyectos de Información.

### **Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo las acciones encaminadas al diseño e implementación de nuevos sistemas en base a las necesidades de operación de las áreas de la Secretaría de Finanzas y dependencias gubernamentales.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Inglés, administrativo, contable, PowerBuilder, manejo de base de datos, SQL, herramientas de diseño e internet.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, pensamiento innovador, confidencialidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, analítica, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Procedimientos Digitales y Cartografía.

### **Objetivo del Puesto**

Dar apoyo y soporte a los sistemas existentes e implementar aplicaciones que se vinculen con la cartografía digital.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Sistemas de información geográfica, Oracle, Sybase, SQL Server, ArcGis, Map info, Autocad.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, dinamismo, analítica, enfoque a resultados.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Control de Software Móvil.

## **Objetivo del Puesto**

Configurar e integrar dispositivos móviles así como monitorear que las soluciones móviles trabajen adecuadamente.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Sistemas de información geográfica, Oracle, Sybase, SQL Server, ArcGis, Map info, Autocad.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, dinamismo, analítica, enfoque a resultados.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Coordinadora de Estructura de Datos.

## **Objetivo del Puesto**

Aplicar y mantener los estándares de estructura de datos en las aplicaciones existentes y en los desarrollos de sistemas, así como la coordinar la elaboración de la documentación necesaria de los sistemas existentes.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de PowerBuilder, paquetes computacionales, bases de datos, contabilidad y lenguajes de programación.

# PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, analítica, comunicación efectiva, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Diccionario de Datos y Documentación.

## **Objetivo del Puesto**

Aplicar y mantener los estándares de diccionario de datos en la creación de tablas, así como elaborar los manuales técnicos y operativos de los sistemas.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de PowerBuilder, SQL, DDL, paquetes computacionales, bases de datos, contabilidad y lenguajes de programación.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, analítica, comunicación efectiva, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Análisis y Codificación de Aplicativos.

## **Objetivo del Puesto**

Brindar soporte a los usuarios de sistemas existentes, apoyar en la generación de reportes, altas, bajas, cambios en los usuarios y en catálogos.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o ingeniería Sistemas Computacionales.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: PowerBuilder, Sybase, Office, manejo de bases de datos, Redes LAN y ambiente Windows.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, analítica, organización y control.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Director de Cálculo de Nóminas.

## **Objetivo del Puesto**

Coordinar las operaciones de cálculo y sistemas de nómina, eventuales, burócratas, magisterio estatal, federal, salud homologado, sistema de organismos descentralizados, extraordinarias, servicios educativos de inglés, declaraciones de impuestos y desarrollo de nuevas aplicaciones de nóminas del Gobierno del Estado.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Inglés, sistema operativo Unix, sistema de base de datos, PowerBuilder, lenguajes de programación.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, confidencialidad, relaciones interpersonales, planeación, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Jefe de la Unidad de Magisterio Estatal.

## **Objetivo del Puesto**

Operar el sistema de nómina del magisterio estatal del Gobierno del Estado.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en el área de sistemas.

Conocimientos Específicos: Bases de datos, paquetería Office, sistemas operativos, contable y administrativo.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Jefe de la Unidad de Nóminas Burócratas.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Objetivo del Puesto**

Operar el sistema de nómina del personal burócrata del Gobierno del Estado.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Impuestos, administrativo, contable, herramientas de desarrollo (PowerBuilder, SQL, SQR, lenguaje C, base de datos) y programación.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo y organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Magisterio Federal.

## **Objetivo del Puesto**

Operar el sistema de nómina del magisterio estatal del Gobierno del Estado.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en el área de sistemas

Conocimientos Específicos: Base de datos, herramientas de programación (Sybase, Unix, Office), lenguaje "C", administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Nóminas Eventuales.

## **Objetivo del Puesto**

Operar el sistema de nóminas eventuales del Gobierno del Estado.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Base de datos, SQL, PowerBuilder, lenguaje de programación "C", paquetería Office.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector del Sistema Integral de Administración de Personal.

### **Objetivo del Puesto**

Administrar el sistema de nómina.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Base de datos, lenguaje de programación "C", desarrollo e implementación de sistemas.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Control y Operación de Nóminas.

### **Objetivo del Puesto**

Administrar el sistema de nómina del magisterio federal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Base de datos, paquetería de Office, desarrollo de sistemas, lenguaje "C", SQL, administrativo y relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

## PERFIL DE PUESTOS

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Operación y Control de Productos.

### **Objetivo del Puesto**

Operar y llevar el control de movimientos de nómina de diferentes dependencias de la administración pública estatal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, lenguaje de programas universales (SQL), sistema operativo Unix, PowerBuilder.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Director de Operación.

### **Objetivo del Puesto**

Colaborar con la Secretaría de Finanzas y dependencias gubernamentales en proporcionarles servicios y equipos de cómputo que les permitan el desarrollo de aplicaciones que agilicen las actividades de la Administración Pública.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración de centros de cómputo.

Conocimientos Específicos: Administración de Sistema Unix, lenguajes de programación y administración de bases de datos, PowerBuilder, SQR, lenguaje C, sistemas de nóminas.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, confidencialidad, relaciones interpersonales, orientación al servicio, solución de problemas, planeación, analítica, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Jefe del Departamento de Operación Diurno.

### **Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo las actividades encaminadas a la impresión de nóminas, formas de valor, reportes y respaldo de dicha información, vigilando la funcionalidad del equipo y salvaguardar la seguridad física del mismo.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de informática.

Conocimientos Específicos: Redes, sistema operativo Unix, bases de datos, conocimientos generales de informática.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Operación Nocturno.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de informática.

Conocimientos Específicos: Administrativo, bases de datos, Unix, redes, operación de la PC, manejo del idioma Inglés.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Federal.

### **Objetivo del Puesto**

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Técnico en Contabilidad o en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: En manejo de sistemas de cómputo y en sistema Unix.

## PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo en equipo, dominio del estrés, trabajo bajo presión, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Estatal.

### **Objetivo del Puesto**

Validar la calidad y cantidad de los productos de nómina generados para el pago de empleados del magisterio y burócratas estatales.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Técnico en Contabilidad o en Administración o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: En manejo de sistemas de cómputo y en sistema Unix.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo en equipo, dominio del estrés, trabajo bajo presión, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Control de Respaldos.

### **Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo las actividades encaminadas a la impresión de nóminas, formas de valor, reportes y respaldo de dicha información, vigilando la funcionalidad del equipo y salvaguardar la seguridad física del mismo.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Paquetes de software administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Control de Almacén y Archivo.

## **Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo las actividades encaminadas a la impresión de nóminas, formas de valor, reportes y respaldo de dicha información, vigilando la funcionalidad del equipo y salvaguardar la seguridad física del mismo.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Redes, bases de datos, unix, administrativos, relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Extraordinaria.

## **Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo las actividades encaminadas a la impresión de nóminas, formas de valor, reportes y respaldo de dicha información, vigilando la funcionalidad del equipo y salvaguardar la seguridad física del mismo.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Sistema Unix, Sybase, Windows, administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

## **Denominación del Puesto**

Coordinador de Seguridad Informática y Ruteo.

## **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Administrar servicios de seguridad, internet y comunicación de datos (red LAN y WAN) que garantice la operatividad de los equipos de la Secretaría de Finanzas e intercambio de información entre áreas, así como con otras dependencias gubernamentales.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de telecomunicación.

Conocimientos Específicos: Sistemas operativos Unix, Windows, configuración de equipo de ruteo y Linux, conocer sobre comunicaciones.

Competencias y Habilidades: Análisis de problemas, toma de decisiones y orientación al servicio.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Redes de Voz.

### **Objetivo del Puesto**

Administrar técnicamente los servicios de telefonía de la Secretaría de Finanzas y diferentes dependencias gubernamentales, con la finalidad de que los usuarios cuenten con dicho equipo.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de telecomunicaciones.

Conocimientos Específicos: Equipos de telefonía, redes de datos e inglés.

Competencias y Habilidades: Analítica, planeación, orientación al servicio, dinamismo, relaciones interpersonales y creatividad.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Telefonía.

### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los usuarios de la Secretaría de Finanzas y dependencias de la Administración Pública Estatal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

## PERFIL DE PUESTOS

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de telecomunicaciones.

Conocimientos Específicos: Dominio del Inglés, redes, equipos de telefonía.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, dinamismo, analítica, enfoque a resultados.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Soporte y Configuración Telefónica.

### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los usuarios de la Secretaría de Finanzas y dependencias de la Administración Pública Estatal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de telecomunicaciones.

Conocimientos Específicos: Dominio del Inglés, redes, equipos de telefonía.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, dinamismo, analítica, enfoque a resultados.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Soporte Técnico.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar y supervisar el servicio brindado a los usuarios de la Secretaría de Finanzas respecto a sus necesidades sobre los equipos de cómputo.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas informáticas o de sistemas.

Conocimientos Específicos: Software común, reparación de hardware, electrónica, electricidad.

Competencias y Habilidades: Relaciones interpersonales, orientación al servicio, manejo de personal, planeación, trabajo en equipo y toma de decisiones.

### **Nombre del Área**

## PERFIL DE PUESTOS

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Jefe de la Unidad de Soporte de Equipo de Cómputo.

### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los usuarios de los equipos de cómputo de la Secretaría de Finanzas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas o informática.

Conocimientos Específicos: Inglés.

Competencias y Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, orientación al servicio, nivel de dinamismo y analítica.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Soporte Informático. (2)

### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a los usuarios de los equipos de cómputo de la Secretaría de Finanzas y diferentes dependencias gubernamentales.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de mantenimiento computacional.

Conocimientos Específicos: Electricidad, electrónica y programación.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, dinamismo, analítica, enfoque a resultados.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

### **Denominación del Puesto**

Coordinador General de Patrimonio.

### **Objetivo del Puesto**

Responsable del inventario de los bienes muebles e inmuebles del estado e intervenir en las adquisiciones de bienes inmuebles y afectaciones requeridas.

## PERFIL DE PUESTOS

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postrado o Licenciatura en áreas económicas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas similares.

Conocimientos Específicos: Derecho, administración, contabilidad.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Administración de Riesgos y Control de Inventario.

### **Objetivo del Puesto**

Registrar y resguardar los inventarios de los bienes del patrimonio del Gobierno del Estado.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económicas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Computación, trámites con compañías de seguros, contables.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, trabajo en equipo, responsabilidad, organización y control.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Registro Patrimonial.

### **Objetivo del Puesto**

Llevar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Gobierno del Estado.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Contables.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

## **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Control de Inventarios.

## **Objetivo del Puesto**

Llevar el registro y control de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, por medio de inventarios que se realizan periódicamente a las Dependencias, con el propósito de que éstos se encuentren actualizados.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Sistemas Computacionales o Informática.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o informáticas.

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales, legislación estatal.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Contratos y Comodatos.

## **Objetivo del Puesto**

Elaborar y revisar los diversos contratos de compraventa, arrendamiento, y comodatos, fundamentándolos legalmente conforme a derecho, así como establecer las políticas para llevarlos a cabo.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas legislativas y administrativas.

Conocimientos Específicos: Derecho civil, mercantil, agrario, normatividad estatal y federal.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, capacidad para negociar.

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

## **Denominación del Puesto**

Coordinadora de Operación Patrimonial.

## **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Dirigir, coordinar y ejecutar los procedimientos para la adquisición y/o enajenación de bienes inmuebles necesarios para la construcción de obra pública del Estado.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en puestos de dirección.

Conocimientos Específicos: Derecho civil, derecho agrario, ingeniería, administración pública, computación básica.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Operación Patrimonial.

### **Objetivo del Puesto**

Realizar gestiones y trámites correspondientes por afectaciones, liberación de derecho de vía.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos: Derecho civil, mercantil, agrario, laboral, manejo de software y equipo de cómputo.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, organización, actitud de servicio, facilidad de palabra, enfoque a resultados, asesoría y representación legal.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Liberación de Procesos Patrimoniales.

### **Objetivo del Puesto**

Auxiliar en la liberación de los procesos patrimoniales y analizar y evaluar la información de la contabilidad de bienes inmuebles.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes estatales vigentes.

## PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítico, dominio del estrés, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Operación Patrimonial.

### **Objetivo del Puesto**

Ejecutar los procedimientos para la adquisición y/o enajenación de bienes inmuebles necesarios para la construcción de obra pública del Estado.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Derecho civil, derecho agrario, administración pública, computación básica.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítico, dominio del estrés, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

### **Denominación del Puesto**

Director de Control Patrimonial.

### **Objetivo del Puesto**

Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el control del patrimonio del Gobierno del Estado.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Jurídicos, computacionales, de investigación.

Competencias y Habilidades: Pensamiento estratégico, redacción, análisis de la problemática, razonamiento jurídico, supervisión y delegación de funciones.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

### **Denominación del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

### **Objetivo del Puesto**

Establecer las precisiones técnicas, así como las condiciones de campo para la liberación del derecho de vía y la adquisición de propiedades en general.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería civil o similar.

Experiencia Laboral: 3 años de experiencia.

Conocimientos Específicos: Topografía, administración pública, trámites, computación básica.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

### **Denominación del Puesto**

Representante de la Reserva Territorial de la Región Carbonífera.

### **Objetivo del Puesto**

Salvaguardar, administrar y controlar la reserva territorial del Estado en la región Carbonífera.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas similares.

Conocimientos Específicos: Ingeniería civil, topografía, derecho.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Evaluación y Seguimiento.

### **Denominación del Puesto**

Directora General de Evaluación y Seguimiento.

### **Objetivo del Puesto**

Administrar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Administración, coordinar la elaboración de los manuales de la Secretaría, establecer mecanismos de control apegados a la normatividad vigente.

### **Perfil del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económico administrativas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas administrativas de control.

Conocimientos Específicos: Sistemas de calidad, administración, derecho, auditoría.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Evaluación y Seguimiento.

### **Denominación del Puesto**

Jefa del Departamento de Control y Seguimiento.

### **Objetivo del puesto:**

Implementar, actualizar, supervisar, controlar, vigilar y dar el seguimiento adecuado para la operación de la Dirección.

### **Perfil del puesto:**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.

Experiencia Laboral: Experiencia en puesto similar mínimo 1 año

Conocimientos Específicos: Manejo de Excel, Word, Power Point, internet, copiadora, scanner, fax entre otros.

Competencias y Habilidades: Facilidad de relacionarse con las personas, facilidad de integración grupal y facilidad de ejecución de trabajos.

### **Nombre del Área**

Dirección de Nóminas Estatales.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Nóminas Estatales.

### **Objetivo del Puesto**

Llevar un control del presupuesto autorizado para cada dependencia referente al pago de nóminas del personal burócrata y magisterio estatal, y de los terceros institucionales.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas nominales.

Conocimientos Específicos: Computación y contabilidad.

Competencias y Habilidades: Disponibilidad, dominio del estrés, trabajo bajo presión, manejo de personal, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Nombre del Área**

Dirección de Nóminas Estatales.

## **Denominación del Puesto**

Coordinadora de Nómina Magisterial.

## **Objetivo del Puesto**

Coordinar las funciones para el pago de los sueldos y otras prestaciones a los empleados del magisterio estatal y municipal, así como para el pago de aportaciones y retenciones generadas a estos conceptos a los terceros institucionales.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas nominales.

Conocimientos Específicos: Condiciones de convenios, contabilidad, computación, relaciones humanas y laborales.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, Enfoque a Resultados, Planeación, Manejo de Personal, Orientación al Servicio, Trabajo en Equipo, Organización y Control.

## **Nombre del Área**

Dirección de Nóminas Estatales.

## **Denominación del Puesto**

Coordinadora de Nóminas Burócratas.

## **Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo las acciones correspondientes a la recepción y envío de las nóminas burócratas.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas nominales.

Conocimientos Específicos: Contables y administrativos.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, iniciativa, confidencialidad, apego a normas, organización y control.

## **Nombre del Área**

Dirección de Nóminas Estatales.

## **Denominación del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Jefa de la Unidad de Estadística y Validación.

### **Objetivo del Puesto**

Realizar las actividades encaminadas al control de la información de la nómina estatal, generando periódicamente las estadísticas que faciliten las toma de decisiones en lo relativo a la emisión de las nóminas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Sistemas Administrativos o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas nominales.

Conocimientos Específicos: Contables, sistemas informáticos.

Competencias y Habilidades: Enfoque a resultados, apego a normas, orientación al servicio, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección de Nóminas Estatales.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Nóminas Especiales.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar la elaboración y distribución de las nóminas especiales, así como la aplicación en descuentos y percepciones a empleados del Gobierno del Estado.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas nominales.

Conocimientos Específicos: Contabilidad.

Competencias y Habilidades: Enfoque a resultados, apego a normas, confidencialidad, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección de Nóminas Estatales.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Informática.

### **Objetivo del Puesto**

Mejorar el tiempo y resultados de los procesos que se realizan en la Dirección de Nóminas Estatales.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Office, programación, sistemas computacionales.

Competencias y Habilidades: Enfoque a resultados, apego a normas, confidencialidad, organización y control.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Subsecretario de Ingresos y Crédito.

### **Objetivo del Puesto**

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría; así como llevar a efecto la planeación, registro y control de la política recaudatoria del Gobierno Estatal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado Licenciatura en Administración Pública, Financiera o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administrativos, financieros, jurídicos, relaciones públicas y humanas.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, manejo de personal, toma de decisiones, solución de problemas, autoconfianza, dominio del estrés, planeación, enfoque a resultados, pensamiento estratégico, organización y control.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Director General de Política de Ingresos.

### **Objetivo del Puesto**

Participar en la formulación de las políticas de coordinación fiscal entre el Estado y sus municipios, así como analizar el comportamiento de la economía del Estado para proponer acciones correctivas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Economía, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administrativas y de contabilidad.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, administración de recursos, elaboración y control de presupuestos, análisis de datos estadísticos.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

## PERFIL DE PUESTOS

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Directora General de Planeación y Seguimiento de Programas Municipales.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar la planeación y seguimiento de los Programas Federales y/o Estatales de competencia municipal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administrativas y de contabilidad.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, administración de recursos, elaboración y control de presupuestos.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Seguimiento de Programas Municipales.

### **Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento a los Programas Federales y/o Estatales de competencia municipal para su correcta administración.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas financieras o contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, análisis legal y financiero.

Competencias y Habilidades: Innovadora, capacidad analítica, planeación, negociación.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Coordinadora General de Seguimiento de Ingresos de Dependencias Estatales.

### **Objetivo del Puesto**

Elaborar y proponer políticas y lineamientos en materia de recaudación, así como llevar el control de los ingresos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

### **Perfil del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Economía, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administrativas y de contabilidad.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, administración de recursos, elaboración y control de presupuestos, análisis de datos estadísticos.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Directora General de Política de Crédito.

### **Objetivo del Puesto**

Mantener actualizado el registro y control del comportamiento de la Deuda Pública como política de estado para la administración financiera.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postrado o Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administración pública, derecho financiero y público, finanzas, matemáticas financieras.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, comunicación, apego a normas, organización y control.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Política de Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Director de Control y Seguimiento de Deuda Pública.

### **Objetivo del Puesto**

Mantener actualizada la información financiera y administrativa de la reestructuración.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administración pública, finanzas públicas, derecho financiero.

Competencias y Habilidades: Relaciones públicas, computación, liderazgo.

### **Nombre del Área**

## PERFIL DE PUESTOS

Dirección General de Política de Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Análisis de la Deuda Indirecta.

### **Objetivo del Puesto**

Mantener actualizada la información financiera y administrativa de la deuda indirecta y contingente.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en administración pública.

Conocimientos Específicos: Finanzas Públicas, financieras, administración pública, económicas.

Competencias y Habilidades: Analíticas, financieras, relaciones públicas, manejo de calculadora y computadora.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Programas Especiales.

### **Objetivo del Puesto**

Evaluar el proceso operativo de las acciones de mejora a procedimientos implementados en la Secretaría y coadyuvar en el control de los mismos.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciado en Economía, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de administrativas y de contabilidad.

Conocimientos Específicos: Estadística, contabilidad, sistemas de gestión de la calidad, computación.

Competencias y Habilidades: Análisis y solución de problemas, diseño de acciones de mejora en la calidad de los servicios, procesos y productos, organización.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Política de Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Control y de Servicios Financieros.

### **Objetivo del Puesto**

Mantener el control de los procesos asociados con las cuentas bancarias.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

## PERFIL DE PUESTOS

Experiencia Laboral: 3 años en Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Relaciones públicas, administración pública, computación, contabilidad.

Competencias y Habilidades: Computación, Liderazgo, análisis administrativo.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Política de Crédito

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Seguimiento de Procesos Administrativos.

### **Objetivo del Puesto**

Colaborar en los procesos administrativos relacionados con las acciones instrumentadas por la Dirección General de Política Financiera.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Cómputo, administración de expedientes, derecho administrativo, administración pública.

Competencias y Habilidades: Computacionales, comunicación, redacción, relaciones públicas

### **Nombre del Área**

Dirección General de Política de Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Sistemas y Registro de Servicios de la Deuda Pública.

### **Objetivo del Puesto**

Fortalecer el registro y control de la información financiera asociada a la deuda reestructurada.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Computación, informática, Administración, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Dirección General de Política de Crédito.

### **Denominación del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Asesor de la Dirección General de Política de Crédito.

### **Objetivo del Puesto**

Mejorar el flujo de efectivo del Estado, con el diseño, desarrollo e implementación de soluciones financieras y proyectos especiales; para bajar los costos financieros de la deuda.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas financieras o contables.

Competencias y Habilidades: Innovador, capacidad analítica, planeación, negociación.

Conocimientos Específicos: Instrumentos financieros y derivados, oportunidades emergentes de negocio, finanzas en torno (global, nacional, internacional), instituciones financieras, nacionales e internacionales.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Director General de Atención de Auditorías.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar y supervisar las acciones para atender los requerimientos solicitados por los Órganos Fiscalizadores a las Dependencias y áreas involucradas; así como dar seguimiento a las acciones emitidas por las mismas para atender en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho

Experiencia Laboral: 5 años desempeñando funciones de evaluación, revisión, fiscalización y auditorías.

Conocimientos Específicos: Normativa federal y estatal, contabilidad.

Competencias y Habilidades: Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point), en manejo de correspondencia y archivo, seguimiento de acuerdos.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Coordinador de Auditorías Estatales.

### **Objetivo del Puesto**

Supervisar la atención y seguimiento a las auditorías estatales para solventar las observaciones que se hacen a esta Secretaría.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Auditoría y sistemas de control.

Competencias y Habilidades: Conocimiento del gasto, sistema de inversión, convenio con municipios, Ley de Adquisiciones y Obra.

## **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

## **Denominación del Puesto**

Directora de Atención de Auditorías Estatales.

## **Objetivo del Puesto**

Atender los requerimientos de la Auditoría Superior de Estado y de la Secretaría e Fiscalización y Rendición de Cuentas para solventar las observaciones que se hacen a esta Secretaría.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas legales y administrativas.

Conocimientos Específicos: Análisis de expedientes de obras, dictamen de obra en proceso y terminado, revisión de proceso de adjudicación.

Competencias y Habilidades: Pensamiento crítico, relaciones interpersonales, solución de problemas, liderazgo.

## **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

## **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Atención a Auditorías Estatales.

## **Objetivo del Puesto**

Colaborar en el mejoramiento de la función pública de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de auditoría.

Conocimientos Específicos: Administración pública, auditoría, legislación vigente, contabilidad y funciones administrativas.

## PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación, administración, organización y control.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Atención de Auditorías de Obra Civil.

### **Objetivo del Puesto**

Revisar y evaluar los expedientes de obra, los cuales deben de estar completamente integrados con la documentación correspondiente a la obra o proyecto.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas técnicas.

Conocimientos Específicos: Construcción, obra civil, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, obra estructural y administración.

Competencias y Habilidades: Don de mando, interpretación de planos, dibujo, cálculo estructural y volúmenes.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Jefe de Departamento de Atención de Auditorías de Proceso de Construcción.

### **Objetivo del Puesto**

Revisar y supervisar los libros blancos o expedientes de obras del Estado para su verificación.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Integración de expedientes en físico y en sistema.

Competencias y Habilidades: Organización, iniciativa, control.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Director de Atención de Auditorías Federales.

## PERFIL DE PUESTOS

### **Objetivo del Puesto**

Analizar las auditorías realizadas por las instancias federales para la elaboración de reportes.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, y Administración en General o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Auditoría, ley de adquisiciones y obra.

Competencias y Habilidades: Relaciones interpersonales, conocimiento de leyes.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Objetivo del Puesto**

Llevar el control de los acuerdos e instrucciones giradas por el Subsecretario, estableciendo en coordinación con las unidades administrativas el plan de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos establecidos

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Políticas Públicas, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

Competencias y Habilidades: Planeación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.

### **Nombre del Área**

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Seguimiento de Ingresos.

### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a las tareas establecidas por el Subsecretario, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos y el correcto cumplimiento de los procedimientos de la Subsecretaría.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de administrativas.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Computación, contabilidad, manejo de equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Facilidad de palabra, redacción, trabajo en equipo, discreción, dinamismo, proactiva.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Coordinadora General de Programación y Presupuesto.

### **Objetivo del Puesto**

Coadyuvar con dependencias y municipios en la celebración de acuerdos y convenios de coinversión con el Gobierno Federal, así como la formulación de planes especiales y regionales de desarrollo.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración Pública, Economía, Financiera o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Derecho, administración, contabilidad, planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Director General de Operación Presupuestaria.

### **Objetivo del Puesto**

Vigilar que el ejercicio presupuestal se sujete a los techos presupuestales y que la disposición de los recursos se haga de acuerdo a los calendarios aprobados.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en puestos relacionados con el área o en la administración pública.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal.

## PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Programación.

### **Objetivo del Puesto**

Autorizar, aprobar y modificar las propuestas presupuestales de obras, programas y acciones del programa estatal de inversión pública, incluyendo los del ramo 33- Fondo Estatal para la Infraestructura Social y Municipal (FEISM), así como del Ramo 20.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Aprobaciones Presupuestales.

### **Objetivo del Puesto**

Aprobar las obras de inversión pública basándose en la revisión de la documentación correspondiente.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

## PERFIL DE PUESTOS

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Análisis de Dependencias y Presidencias.

### **Objetivo del Puesto**

Programar las autorizaciones bajo la modalidad de contrato y administración; así como las aprobaciones por administración.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Programación del Ramo 20.

### **Objetivo del Puesto**

Programar, autorizar, aprobar y modificar obras del ramo 20 (HABITAT y REP) y de otras fuentes.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Director de Inversión.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Objetivo del Puesto**

Supervisar la revisión de solicitudes de liberación de recursos, así como de su documentación comprobatoria, vigilando que el ejercicio presupuestal se sujete al techo autorizado, para asegurar que la disposición de recursos se realice conforme a calendarizaciones aprobadas para cada obra o acción del Programa de Inversión pública.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

## **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Inversión.

## **Objetivo del Puesto**

Supervisar la revisión de solicitudes de liberación de recursos, así como de su documentación comprobatoria, vigilando que el ejercicio presupuestal se sujete al techo autorizado, para asegurar que la disposición de recursos se realice conforme a calendarizaciones aprobadas para cada obra o acción del Programa de Inversión pública.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

## **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Proyectos de Análisis (2).

## **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Analizar y validar expedientes técnicos y expedientes técnicos modificados.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Análisis Presupuestal (2).

### **Objetivo del Puesto**

Analizar y validar expedientes técnicos y expedientes técnicos modificados.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Directora General de Trámite y Gestión.

### **Objetivo del Puesto**

Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de administración pública.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Normatividad en general, legislación gubernamental, tramitología estatal y federal, gestión administrativa.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, honestidad, ética, proactividad, trabajo en equipo, liderazgo, organización y control.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Control y Seguimiento.

### **Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General, así como el cumplimiento, en tiempo y forma, de los acuerdos que se tomen.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Jefa de la Unidad de Control de Correspondencia.

### **Objetivo del Puesto**

Asistir en las funciones y atribuciones a la Directora de Control y Seguimiento.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

## **Denominación del Puesto**

Jefa de la Unidad de Capacitación del SIIP.

## **Objetivo del Puesto**

Detectar necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos del Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) para garantizar la operación del mismo de una manera eficiente.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas afines.

Conocimientos Específicos: Desarrollo de sistemas, Powerbuilder, Sybase, conocimientos contables, manejo de bases de datos, estadística, calidad, redacción.

Competencias y Habilidades: Proactivo, orientado al usuario, análisis y solución de problemas.

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

## **Denominación del Puesto**

Director General de Planeación y Programación.

## **Objetivo del Puesto**

Evaluar el avance físico y financiero del Programa Estatal de Inversión Pública.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económicas, administrativas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Normatividad en general, legislación gubernamental, tramitología estatal y federal, gestión administrativa.

Competencias y Habilidades: Analítico, negociación, proactividad, liderazgo, organización y control.

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Control Presupuestal por Dependencia.

## **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Controlar el presupuesto por dependencia a través de instrumentos administrativos que faciliten la toma de decisiones y coadyuvar en la propuesta de inversión basados en las propuestas de las dependencias.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económicas, administrativas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Diseño y análisis de presupuestos, normatividad de programas, Office, SIIP.

Competencias y Habilidades: Analítico, negociación, facilidad de negociación.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Programas Federales.

### **Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento a los programas federales que se operan a través de la Secretaría de Desarrollo Social Federal (SEDESOL).

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económicas, administrativas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Manejo de Office, SIIP, SIIPSO.

Competencias y Habilidades: Analítico, facilidad de comunicación y negociación.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Atención a Auditorías.

### **Objetivo del Puesto**

Atender las auditorías que realizan las entidades fiscalizadoras, tales como la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIR). Recibir la propuesta anual de inversión formulada por las dependencias y municipios, así como difundir y proporcionar orientación y capacitación sobre los diferentes programas de inversión.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económicas, administrativas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de administración pública.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Manejo de Office, SIIP, SIIPSO.

Competencias y Habilidades: Analítico, facilidad de comunicación y negociación.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Atención a Auditorías.

### **Objetivo del Puesto**

Atender las auditorías que realizan las entidades fiscalizadoras, tales como la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIR). Recibir la propuesta anual de inversión formulada por las dependencias y municipios, así como difundir y proporcionar orientación y capacitación sobre los diferentes programas de inversión.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económicas, administrativas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Manejo de Office, SIIP, SIIPSO.

Competencias y Habilidades: Analítico, facilidad de comunicación y negociación.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Inversiones.

### **Denominación del Puesto**

Coordinador General de Inversiones.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar la planeación de gobierno mediante la integración y seguimiento de los programas operativos anuales en materia de inversión y en el seguimiento de los proyectos prioritarios y gestiones con otros órdenes de gobierno.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración Pública o economía o afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Ciclo de inversiones, legislatura y reglamentos estatales y federales, presupuestación, finanzas y políticas públicas, programas sociales, relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Planeación, solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, apego a normas, organización y control.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Inversiones.

## **Denominación del Puesto**

Director General de Proyectos de Inversión.

## **Objetivo del Puesto**

Vigilar que el ejercicio presupuestal se sujete a los techos presupuestales y que la disposición de los recursos se haga de acuerdo a los calendarios aprobados.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en áreas sociales o administrativas o afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de inversión pública, contables o afín.

Conocimientos Específicos: Ciclo de inversiones y presupuestario, leyes y reglamentos federales y estatales.

Competencias y Habilidades: Administrativas, análisis, síntesis.

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Inversiones.

## **Denominación del Puesto**

Director de Análisis y Evaluación.

## **Objetivo del Puesto**

Analizar la actividad económica de la administración pública estatal y sus políticas públicas, mediante el uso de criterios y herramientas de análisis aplicables en el ámbito de su actuación para el cumplimiento de objetivos propuestos.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en áreas sociales o administrativas o afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de inversión pública, contables o afín.

Conocimientos Específicos: Ciclo de inversiones y presupuestario, leyes y reglamentos federales y estatales.

Competencias y Habilidades: Administrativas, análisis, síntesis.

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Inversiones.

## **Denominación del Puesto**

Director de Normatividad y Política Presupuestal.

## **Objetivo del Puesto**

## PERFIL DE PUESTOS

Coadyuvar con las dependencias y entidades ejecutoras de la administración pública estatal para que los programas y proyectos de inversión pública cumplan con las disposiciones aplicables.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en áreas sociales o administrativas o afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de inversión pública, contables o afín.

Conocimientos Específicos: Ciclo de inversiones y presupuestario, leyes y reglamentos federales y estatales.

Competencias y Habilidades: Administrativas, análisis, síntesis.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Inversiones.

### **Denominación del Puesto**

Director de Seguimiento y Control de la Inversión.

### **Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal, el seguimiento, actualización y mantenimiento, así como la vigencia del registro, de los programas y proyectos que tienen su origen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras fuentes de financiamiento.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en áreas sociales o administrativas o afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de inversión pública, contables o afín.

Conocimientos Específicos: Ciclo de inversiones y presupuestario, leyes y reglamentos federales y estatales.

Competencias y Habilidades: Administrativas, análisis, síntesis.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Política Presupuestal.

### **Objetivo del Puesto**

Mantener actualizada la información, lineamientos y reglas de operación para la gestión oportuna de los recursos financieros.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en áreas sociales o administrativas o afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de inversión pública, contables o afín.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Ciclo de inversiones y presupuestario, leyes y reglamentos federales y estatales.

Competencias y Habilidades: Administrativas, análisis, síntesis.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Normatividad.

### **Objetivo del Puesto**

Establecer los procedimientos que permitan adoptar la norma para el manejo del presupuesto.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### **Denominación del Puesto**

Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

### **Objetivo del Puesto**

Salvaguardar los intereses y patrimonio de la Secretaría de Finanzas, fungiendo como consejero jurídico dentro de ésta, representándola y defendiéndola antes diversas instancias jurídicas o administrativas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas Jurídicas.

Conocimientos Específicos: Marco Normativo del Estado, derecho administrativo, redacción, argumentación.

Competencias y Habilidades: Negociación, planeación, manejo de personal, toma de decisiones, relaciones interpersonales, organización y control.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### **Denominación del Puesto**

Director de Asuntos Jurídicos.

### **Objetivo del Puesto**

Representar a la Secretaría en los procesos legales que le correspondan para su resolución.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas Jurídicas.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Marco Normativo del Estado, derecho administrativo, redacción, argumentación.

Competencias y Habilidades: Negociación, planeación, manejo de personal, toma de decisiones, relaciones interpersonales, organización y control.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### **Denominación del Puesto**

Directora de Relaciones Laborales.

### **Objetivo del Puesto**

Coordinar los trámites referentes a las diferentes prestaciones y deducciones aplicadas a los empleados de Gobierno, tales como: gastos de funeral, ayuda mutua, finiquitos, estímulos, anticipos de sueldo, pensión alimenticia, prestaciones económicas, derivadas de los convenios celebrados con las Organizaciones Sindicales, Empresas o Instituciones Privadas.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Derecho laboral, paquetes básicos de computación, Seguridad Social, Derecho Colectivo, Derecho Administrativo.

Competencias y Habilidades: Negociación, planeación, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, organización y métodos de control.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Atención a Juicios.

### **Objetivo del Puesto**

Diseñar y desarrollar las políticas y estrategias que aseguren la paz laboral en la Secretaría de Finanzas, en un clima de armonía entre la secretaria-personal-sindicatos, a fin de propiciar la calidad y el desarrollo integral del personal.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

## PERFIL DE PUESTOS

Conocimientos Específicos: Marco jurídico legal, computacionales, temas en lo contencioso laboral, procedimiento laboral.

Competencias y Habilidades: Manejo de computadora, máquina de escribir, habilidades de negociación, trabajo en equipo.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### **Denominación del Puesto**

Subdirectora de Trámites Administrativos.

### **Objetivo del Puesto**

Analizar, Fundamentar y dar trámite a las situaciones o asuntos correspondientes al departamento hasta su resolución.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Jurídicos, administrativos, redacción.

Competencias y Habilidades: Organización, supervisión, toma de decisiones, comunicación.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### **Denominación del Puesto**

Director de Legislación Tributaria.

### **Objetivo del Puesto**

Elaborar los convenios y acuerdos que impliquen transferencias de recursos y fondos para el Estado por parte de la Federación.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Marco Normativo del Estado, derecho administrativo, redacción, argumentación.

Competencias y Habilidades: Negociación, planeación, manejo de personal, toma de decisiones, relaciones interpersonales, organización y control.

### **Nombre del Área**

## PERFIL DE PUESTOS

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### **Denominación del Puesto**

Director de Procedimientos y Trámites.

### **Objetivo del Puesto**

Planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento de la Dependencia con las disposiciones que constituyen el marco jurídico.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Legislación vigente, contratos y convenios, amparos, derecho legislativo, adquisiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, liderazgo, solución de conflictos.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### **Denominación del Puesto**

Director de Proyectos Normativos.

### **Objetivo del Puesto**

Emitir las observaciones necesarias respecto a los contratos y convenios en que el Secretario o sus subalternos son parte, además de representar legalmente a la Secretaría.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Contratos y convenios, amparos, derecho legislativo, adquisiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública, redacción.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, liderazgo, solución de conflictos.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### **Denominación del Puesto**

Subdirector de Enlace Operativo.

### **Objetivo del Puesto**

Realizar las acciones necesarias para programar, coordinar y dirigir los programas de la Secretaría.

# PERFIL DE PUESTOS

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Contratos y convenios, amparos, derecho legislativo, adquisiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, liderazgo, solución de conflictos.

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

## **Denominación del Puesto**

Director de lo Contencioso.

## **Objetivo del Puesto**

Analizar y dar solución a los diversos asuntos turnados a la Dirección de Asuntos Jurídicos en materia contenciosa y legislativa.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Contratos y convenios, amparos, derecho legislativo, adquisiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública, redacción.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, liderazgo, solución de conflictos.

## **Nombre del Área**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

## **Denominación del Puesto**

Subdirector de Asuntos Jurídicos.

## **Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo la defensa jurídica de la Secretaría de Finanzas en los diferentes asuntos contenciosos y legislativos de la Dirección.

## **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas

Conocimientos Específicos: Análisis de convenios y contratos, juicios de amparo, procedimiento penal, computación.

## PERFIL DE PUESTOS

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, Organización, redacción, iniciativa, solución de conflictos.

### **Nombre del Área**

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### **Denominación del Puesto**

Abogado Dictaminador de lo Contencioso.

### **Objetivo del Puesto**

Ser el conducto para llevar a cabo el trámite y resolución de los asuntos no contenciosos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### **Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Análisis e interpretación de las leyes, litigios, leyes fiscales, computación.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, redacción, solución de problemas, liderazgo, habilidad analítica.