Gobierno del Estado

Coahuila de Zaragoza

SEFIN SECRETARÍA DE FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CATÁLOGO DE PUESTOS
PARA EL PERSONAL SINDICALIZADO
S.U.T.S.G.E

¡Fuerte, Coahuila es!

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN 1

OBJETIVOS 2

RESUMEN DE PUESTOS 3

ÍNDICE ALFABÉTICO 6

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 18

GRUPO

SERVICIO (E5, D) 19

MANUAL (C) 36

ADMINISTRATIVO (B) 67

TÉCNICO (A) 91

PROFESIONAL Y ESPECIALIZADO (A1, A2, A3, A4, A5, A6) 116

PRESENTACIÓN

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

El "**Catalogo de Puestos para el Personal Sindicalizado**" representa un esfuerzo coordinado de la **Dirección General de Administración de Personal y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado** por establecer la nueva plataforma para aplicación del Reglamento de Escalafón vigente en el Estado de Coahuila.

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

Atentamente

LIC. XAVIER ALAIN HERRERA ARROYO
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION
AGOSTO 2019

Página	1 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

OBJETIVOS

1. Establecer los requerimientos para cada puesto con el objeto de facilitar la evaluación del personal sindicalizado de acuerdo al “Sistema de Evaluación del Desempeño”.
2. Orientar a las Dependencias en lo relativo a las remuneraciones, para otorgarlas al personal sindicalizado de acuerdo a su nivel y puesto.
3. Dar a conocer las funciones desempeñadas para cada puesto considerado en este catálogo.
4. Proporcionar al S.U.T.S.G.E. un marco de referencia actualizado para la toma de decisiones en lo relativo al perfil indicado para el personal sindicalizado que labora en cada una de las Dependencias u Órganos de Gobierno.
5. Evaluar y considerar al personal por cada puesto tomando en cuenta las actividades que efectivamente este realizando.

Gobierno del Estado | SEFIN | Coahuila de Zaragoza

¡Fuerte, Coahuila es!

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

RESUMEN DE PUESTOS DE PERSONAL SINDICALIZADO (S.U.T.S.G.E.)

CATEGORIA	GRUPO	No. PUESTOS	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO
SO06	E5	6	SO06041	AUXILIAR DE COCINA	SO06303	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA "B"
			SO06301	AUXILIAR DE EQUIPO DE REPRODUCCION	SO06304	AUXILIAR DE INTENDENCIA
			SO06302	AUXILIAR DE VIGILANCIA	SO06401	AUXILIAR DE JARDINERIA
SO07	D	11	SO07041	COCINERO "B"	SO07304	VELADOR "B"
			SO07201	AUXILIAR ENCUADERNADOR	SO07305	VIGILANTE "B"
			SO07202	UTILERO	SO07401	JARDINERO DE PARQUES Y VIVEROS "C"
			SO07301	INTENDENTE "B"	SO07701	AUXILIAR DE CONTROL VEHICULAR
			SO07302	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "B"	SO07801	AUXILIAR DE ALMACEN "B"
			SO07303	AUXILIAR DE SOLDADOR		
SO08	C	31	SO08041	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL	SO08304	VELADOR "A"
			SO08042	AUXILIAR DE LABORATORIO "B"	SO08305	VIGILANTE "A"
			SO08043	AUXILIAR DE PSICOLOGIA	SO08501	CAPTURISTA DE DATOS "B"
			SO08044	AUXILIAR DE ENFERMERIA "B"	SO08601	AUXILIAR PREDIALISTA
			SO08045	INSTRUCTOR GENERAL "B"	SO08701	NOTIFICADOR "B"
			SO08101	AUXILIAR DE LOGISTICA "B"	SO08702	ASISTENTE FISCAL "C"
			SO08102	AUXILIAR DE MEDIOS DE COMUNICACION "B"	SO08703	AUXILIAR EN CONTABILIDAD "B"
			SO08201	AUXILIAR DE AUDIO E ILUMINACION	SO08704	CAJERA "C"
			SO08202	AUXILIAR DE FORO "C"	SO08801	AUXILIAR DE ALMACEN "A"
			SO08203	AUXILIAR DE PROMOCION CULTURAL "B"	SO08802	AUXILIAR DE ARCHIVO
			SO08204	AUXILIAR BIBLIOTECARIO	SO08803	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"
			SO08205	GUIA DE MUSEO "B"	SO08804	OPERADOR DE CONMUTADOR Y/O RADIO "B"
			SO08206	SITA (ARCHIVO DE MUSICA)	SO08805	RECEPCIONISTA
			SO08301	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA "A"	SO08806	SECRETARIA "E"
			SO08302	INTENDENTE "A"	SO08901	AUXILIAR DE SERVICIOS PERICIALES "D"
			SO08303	OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCION		
SO09	B	24	SO09041	COCINERO "A"	SO09211	OPERADOR DE AUDIO E ILUMINACION "B"
			SO09042	INSTRUCTOR GENERAL "A"	SO09301	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "A"
			SO09201	ASISTENTE EDUCATIVO "C"	SO09302	AUXILIAR DE SERVICIOS "C"
			SO09202	AUXILIAR DE FORO "B"	SO09303	SOLDADOR "B"
			SO09203	AUXILIAR DE PRENSA OFFSET	SO09401	AUXILIAR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS "B"
			SO09204	AUXILIAR FOTOMECANICO	SO09402	AYUDANTE DE MAQUINA PERFORADORA
			SO09205	AUXILIAR DE PROMOCION CULTURAL "A"	SO09403	AYUDANTE DE MAQUINARIA PESADA
			SO09206	ENCUADERNADOR	SO09404	CHOFER A TODO SERVICIO "B"
			SO09207	GUIA DE MUSEO "A"	SO09405	JARDINERO DE PARQUES Y VIVEROS "B"
			SO09208	GUILLOTINISTA	SO09601	PREDIALISTA "C"
			SO09209	MUSICO SEGUNDO "B"	SO09801	ALMACENISTA "B"
			SO09210	OPERADOR DE PRENSA MANUAL	SO09802	ARCHIVISTA "B"
SO10	A	25	SO10041	ASISTENTE DE PSICOLOGIA	SO10502	CAPTURISTA DE DATOS "A"
			SO10042	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	SO10601	PREDIALISTA "B"
			SO10043	AUXILIAR DE LABORATORIO "A"	SO10701	ASISTENTE FISCAL "B"
			SO10044	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	SO10702	AUXILIAR EN CONTABILIDAD "A"
			SO10045	PROMOTOR DEPORTIVO "C"	SO10703	CAJERA "B"

Gobierno del Estado | SEFIN | SECRETARÍA DE FINANZAS | Coahuila de Zaragoza

¡Fuerte, Coahuila es!

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

RESUMEN DE PUESTOS DE PERSONAL SINDICALIZADO (S.U.T.S.G.E.)

CATEGORIA	GRUPO	No. PUESTOS	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO
			SO10101	AUXILIAR DE LOGISTICA "A"	SO10704	NOTIFICADOR "A"
			SO10102	AUXILIAR DE MEDIOS DE COMUNICACION "A"	SO10801	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
			SO10201	ASISTENTE EDUCATIVO "B"	SO10802	ALMACENISTA "A"
			SO10202	OFICIAL DE IMPRENTA "B"	SO10803	ARCHIVISTA "A"
SO10	A	25	SO10203	PROMOTOR CULTURAL "C"	SO10804	OPERADOR DE CONMUTADOR Y/O RADIO "A"
			SO10301	AUXILIAR DE SERVICIOS "B"	SO10805	SECRETARIA "D"
			SO10401	JARDINERO DE PARQUES Y VIVEROS "A"	SO10901	AUXILIAR DE SERVICIOS PERICIALES "C"
			SO10501	AUXILIAR DE ANALISTA "B"		
			SO11041	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL "B"	SO11208	PRENSISTA OFFSET "C"
			SO11042	PROMOTOR DEPORTIVO "B"	SO11209	PROMOTOR CULTURAL "B"
			SO11043	TECNICO EN ENFERMERIA "B"	SO11301	AUXILIAR DE SERVICIOS "A"
			SO11044	TECNICO LABORATORISTA "B"	SO11302	OPERADOR DE RAMPA EN HANGAR "B"
			SO11045	TECNICO NUTRIOLOGO "B"	SO11303	SOLDADOR "A"
SO11	A1	23	SO11201	MUSICO SEGUNDO "A"	SO11401	AUXILIAR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS "A"
			SO11202	ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "B"	SO11402	CHOFER A TODO SERVICIO "A"
			SO11203	AUXILIAR DE FORO "A"	SO11403	TECNICO EN MEDIO AMBIENTE "B"
			SO11204	BIBLIOTECARIO "D"	SO11501	TECNICO DE INFORMACION
			SO11205	FOTOMECANICO "C"	SO11801	TECNICO ADMINISTRATIVO "B"
			SO11206	OFICIAL DE IMPRENTA "A"	SO11901	AUXILIAR DE SERVICIOS PERICIALES "B"
			SO11207	OPERADOR DE AUDIO E ILUMINACION "A"		
			SO12041	PROMOTOR DEPORTIVO "A"	SO12402	TECNICO EN MEDIO AMBIENTE "A"
			SO12042	TECNICO LABORATORISTA "A"	SO12501	AUXILIAR DE ANALISTA "A"
			SO12101	ASISTENTE DE LOGISTICA "B"	SO12502	TECNICO EN INFORMATICA "B"
			SO12102	TECNICO EN MEDIOS DE COMUNICACION	SO12601	PREDIALISTA "A"
			SO12201	TECNICO EN AUDIO E ILUMINACION "B"	SO12701	TECNICO EN CONTABILIDAD
			SO12202	ASISTENTE EDUCATIVO "A"	SO12702	ASISTENTE FISCAL "A"
SO12	A2	25	SO12203	BIBLIOTECARIO "C"	SO12703	CAJERA "A"
			SO12204	FOTOMECANICO "B"	SO12704	NOTIFICADOR-EJECUTOR "C"
			SO12205	MUSICO PRIMERO "B"	SO12801	ENCARGADO DE ALMACEN
			SO12206	PRENSISTA OFFSET "B"	SO12802	SECRETARIA "C"
			SO12207	PROMOTOR CULTURAL "A"	SO12803	TECNICO ADMINISTRATIVO "A"
			SO12301	TECNICO EN MANTENIMIENTO GENERAL "B"	SO12901	AUXILIAR DE SERVICIOS PERICIALES "A"
			SO12401	TECNICO AGROPECUARIO "B"		
			SO13041	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL "A"	SO13302	OPERADOR DE RAMPA EN HANGAR "A"
			SO13042	TECNICO EN ENFERMERIA "A"	SO13401	TECNICO AGROPECUARIO "A"
			SO13043	TECNICO NUTRIOLOGO "A"	SO13402	OPERADOR DE TRANSPORTE O MAQUINARIA ESPECIALIZADA "B"
			SO13201	ASISTENTE DE MUSEOGRAFIA "A"	SO13501	AUXILIAR JURIDICO
			SO13202	BIBLIOTECARIO "B"	SO13502	TECNICO EN INFORMATICA "A"
SO13	A3	19	SO13203	FOTOMECANICO "A"	SO13601	VALUADOR COMERCIAL
			SO13204	MUSICO PRIMERO "A"	SO13701	INSPECTOR FISCAL "B"
			SO13205	PRENSISTA OFFSET "A"	SO13702	NOTIFICADOR-EJECUTOR "B"
			SO13206	TECNICO EN AUDIO E ILUMINACION "A"	SO13801	SECRETARIA "B"
			SO13301	TECNICO EN MANTENIMIENTO GENERAL "A"		

Gobierno del Estado | SEFIN | Secretaría de Finanzas | Coahuila de Zaragoza

¡Fuerte, Coahuila es!

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

RESUMEN DE PUESTOS DE PERSONAL SINDICALIZADO (S.U.T.S.G.E.)

CATEGORIA	GRUPO	No. PUESTOS	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO	CLAVE DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO
			SO14041	COORDINADOR DEPORTIVO "C"	SO14402	OPERADOR DE TRANSPORTE O MAQUINARIA ESPECIALIZADA "A"
			SO14042	ENFERMERO GENERAL	SO14501	ANALISTA DE INFORMACION "C"
			SO14043	LABORATORISTA	SO14502	ANALISTA ECONOMICO Y FINANCIERO "C"
			SO14044	NUTRIOLOGO	SO14503	ANALISTA CATASTRAL DE VALORES
			SO14045	PSICOLOGA "C"	SO14504	ANALISTA DE MEDIOS DE COMUNICACION "C"
			SO14046	TRABAJADORA SOCIAL "B"	SO14505	ANALISTA EN INFORMATICA Y SISTEMAS "C"
SO14	A4	26	SO14101	ASISTENTE DE LOGISTICA "A"	SO14506	ANALISTA JURIDICO "C"
			SO14201	BIBLIOTECARIO "A"	SO14601	TOPOGRAFO "C"
			SO14202	COORDINADOR CULTURAL "C"	SO14701	INSPECTOR FISCAL "A"
			SO14203	ESPECIALISTA EN PRENSA OFFSET	SO14702	NOTIFICADOR-EJECUTOR "A"
			SO14204	MUSICO MAYOR SEGUNDO	SO14801	ANALISTA ADMINISTRATIVO "C"
			SO14301	TITULAR DE MANTENIMIENTO	SO14802	SECRETARIA "A"
			SO14401	ANALISTA AGROPECUARIO "C"	SO14901	PERITO EN DACTILOSCOPIA
			SO15041	COORDINADOR DEPORTIVO "B"	SO15203	MUSICO MAYOR PRIMERO
			SO15042	ENFERMERA ESPECIALISTA "B"	SO15401	ANALISTA AGROPECUARIO "B"
			SO15043	ESPECIALISTA EN LABORATORIO "B"	SO15502	ANALISTA JURIDICO "B"
			SO15044	PSICOLOGA "B"	SO15503	ANALISTA ECONOMICO Y FINANCIERO "B"
SO15	A5	18	SO15045	TRABAJADORA SOCIAL "A"	SO15504	ANALISTA DE INFORMACION "B"
			SO15101	ANALISTA DE MEDIOS DE COMUNICACION "B"	SO15505	ANALISTA EN INFORMATICA Y SISTEMAS "B"
			SO15102	COORDINADOR DE LOGISTICA	SO15601	TOPOGRAFO "B"
			SO15201	COORDINADOR CULTURAL "B"	SO15701	ANALISTA EN ADMINISTRACION FISCAL "B"
			SO15202	COORDINADOR DE MUSEO "B"	SO15801	ANALISTA ADMINISTRATIVO "B"
			SO16041	ENCARGADO DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL	SO16203	MAESTRO EN MUSICA
			SO16042	ENFERMERA ESPECIALISTA "A"	SO16401	ANALISTA AGROPECUARIO "A"
			SO16043	PSICOLOGA "A"	SO16501	ANALISTA EN INFORMATICA Y SISTEMAS "A"
			SO16044	COORDINADOR DEPORTIVO "A"	SO16502	ANALISTA ECONOMICO Y FINANCIERO "A"
SO16	A6	18	SO16045	ESPECIALISTA EN LABORATORIO "A"	SO16503	ANALISTA DE INFORMACION "A"
			SO16046	ESPECIALISTA EN NUTRICION	SO16504	ANALISTA JURIDICO "A"
			SO16101	ANALISTA DE MEDIOS DE COMUNICACION "A"	SO16601	TOPOGRAFO "A"
			SO16201	COORDINADOR CULTURAL "A"	SO16701	ANALISTA EN ADMINISTRACION FISCAL "A"
			SO16202	COORDINADOR DE MUSEO "A"	SO16801	ANALISTA ADMINISTRATIVO "A"

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

LIC. ROSA ISELA ALARCON BALANDRAN
SECRETARIA GENERAL DEL S.U.T.S.G.E.

PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
AUXILIAR DE COCINA	SO06	E5	19
AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA “B”	SO06	E5	20
AUXILIAR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN	SO06	E5	21
AUXILIAR DE INTENDENCIA	SO06	E5	22
AUXILIAR DE JARDINERÍA	SO06	E5	23
AUXILIAR DE VIGILANCIA	SO06	E5	24
AUXILIAR DE ALMACÉN “B”	SO07	D	25
AUXILIAR DE CONTROL VEHICULAR	SO07	D	26
AUXILIAR DE ENCUADERNADOR	SO07	D	27
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO “B”	SO07	D	28
AUXILIAR DE SOLDADOR	SO07	D	29
COCINERO “B”	SO07	D	30
INTENDENTE “B”	SO07	D	31
JARDINERO DE PARQUES Y VIVEROS “C”	SO07	D	32
UTILERO	SO07	D	33
VELADOR “B”	SO07	D	34
VIGILANTE “B”	SO07	D	35
ASISTENTE FISCAL “C”	SO08	C	36
AUXILIAR ADMINISTRATIVO “B”	SO08	C	37

PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
AUXILIAR BIBLIOTECARIO	SO08	C	38
AUXILIAR DE ALMACEN “A”	SO08	C	39
AUXILIAR DE ARCHIVO	SO08	C	40
AUXILIAR DE AUDIO E ILUMINACIÓN	SO08	C	41
AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA “A”	SO08	C	42
AUXILIAR DE ENFERMERÍA “B”	SO08	C	43
AUXILIAR DE FORO “C”	SO08	C	44
AUXILIAR DE LABORATORIO “B”	SO08	C	45
AUXILIAR DE LOGÍSTICA “B”	SO08	C	46
AUXILIAR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN “B”	SO08	C	47
AUXILIAR DE PROMOCIÓN CULTURAL “B”	SO08	C	48
AUXILIAR DE PSICOLOGÍA	SO08	C	49
AUXILIAR DE SERVICIOS PERICIALES “D”	SO08	C	50
AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL	SO08	C	51
AUXILIAR EN CONTABILIDAD “B”	SO08	C	52
AUXILIAR PREDIALISTA	SO08	C	53
CAJERA “C”	SO08	C	54
CAPTURISTA DE DATOS “B”	SO08	C	55
GUÍA DE MUSEO “B”	SO08	C	56

PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
INSTRUCTOR GENERAL “B”	SO08	C	57
INTENDENTE “A”	SO08	C	58
NOTIFICADOR “B”	SO08	C	59
OPERADOR DE CONMUTADOR Y/O RADIO “B”	SO08	C	60
OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN	SO08	C	61
RECEPCIONISTA	SO08	C	62
SECRETARIA “E”	SO08	C	63
SITA (ARCHIVO DE MÚSICA)	SO08	C	64
VELADOR “A”	SO08	C	65
VIGILANTE “A”	SO08	C	66
ALMACENISTA “B”	SO09	B	67
ARCHIVISTA “B”	SO09	B	68
ASISTENTE EDUCATIVO “C”	SO09	B	69
AUXILIAR DE FORO “B”	SO09	B	70
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO “A”	SO09	B	71
AUXILIAR DE PRENSA OFFSET	SO09	B	72
AUXILIAR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS “B”	SO09	B	73
AUXILIAR DE PROMOCIÓN CULTURAL “A”	SO09	B	74
AUXILIAR DE SERVICIOS “C”	SO09	B	75

PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
AUXILIAR FOTOMECÁNICO	SO09	B	76
AYUDANTE DE MÁQUINA PERFORADORA	SO09	B	77
AYUDANTE DE MAQUINARÍA PESADA	SO09	B	78
CHOFER A TODO SERVICIO “B”	SO09	B	79
COCINERO “A”	SO09	B	80
ENCUADERNADOR	SO09	B	81
GUÍA DE MUSEO “A”	SO09	B	82
GUILLOTINISTA	SO09	B	83
INSTRUCTOR GENERAL “A”	SO09	B	84
JARDINERO DE PARQUES Y VIVEROS “B”	SO09	B	85
MÚSICO SEGUNDO “B”	SO09	B	86
OPERADOR DE AUDIO E ILUMINACIÓN “B”	SO09	B	87
OPERADOR DE PRENSA MANUAL	SO09	B	88
PREDIALISTA “C”	SO09	B	89
SOLDADOR “B”	SO09	B	90
ALMACENISTA “A”	SO10	A	91
ARCHIVISTA “A”	SO10	A	92
ASISTENTE DE PSICOLOGÍA	SO10	A	93
ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	SO10	A	94

PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
ASISTENTE EDUCATIVO “B”	SO10	A	95
ASISTENTE FISCAL “B”	SO10	A	96
AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”	SO10	A	97
AUXILIAR DE ANALISTA “B”	SO10	A	98
AUXILIAR DE ENFERMERÍA “A”	SO10	A	99
AUXILIAR DE LABORATORIO “A”	SO10	A	100
AUXILIAR DE LOGÍSTICA “A”	SO10	A	101
AUXILIAR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN “A”	SO10	A	102
AUXILIAR DE SERVICIOS “B”	SO10	A	103
AUXILIAR DE SERVICIOS PERICIALES “C”	SO10	A	104
AUXILIAR EN CONTABILIDAD “A”	SO10	A	105
CAJERA “B”	SO10	A	106
CAPTURISTA DE DATOS “A”	SO10	A	107
JARDINERO DE PARQUES Y VIVEROS “A”	SO10	A	108
NOTIFICADOR “A”	SO10	A	109
OFICIAL DE IMPRENTA “B”	SO10	A	110
OPERADOR DE CONMUTADOR Y/O RADIO “A”	SO10	A	111
PREDIALISTA “B”	SO10	A	112
PROMOTOR CULTURAL “C”	SO10	A	113

PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
PROMOTOR DEPORTIVO “C”	SO10	A	114
SECRETARIA “D”	SO10	A	115
ASISTENTE DE MUSEOGRAFÍA “B”	SO11	A1	116
AUXILIAR DE FORO “A”	SO11	A1	117
AUXILIAR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS “A”	SO11	A1	118
AUXILIAR DE SERVICIOS “A”	SO11	A1	119
AUXILIAR DE SERVICIOS PERICIALES “B”	SO11	A1	120
BIBLIOTECARIO “D”	SO11	A1	121
CHOFER A TODO SERVICIO “A”	SO11	A1	122
FOTOMECÁNICO “C”	SO11	A1	123
MÚSICO SEGUNDO “A”	SO11	A1	124
OFICIAL DE IMPRENTA “A”	SO11	A1	125
OPERADOR DE AUDIO E ILUMINACIÓN “A”	SO11	A1	126
OPERADOR DE RAMPA EN HANGAR “B”	SO11	A1	127
PRENSISTA OFFSET “C”	SO11	A1	128
PROMOTOR CULTURAL “B”	SO11	A1	129
PROMOTOR DEPORTIVO “B”	SO11	A1	130
SOLDADOR “A”	SO11	A1	131
TÉCNICO ADMINISTRATIVO “B”	SO11	A1	132

PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
TÉCNICO DE INFORMACIÓN	SO11	A1	133
TÉCNICO EN ENFERMERÍA “B”	SO11	A1	134
TÉCNICO EN MEDIO AMBIENTE “B”	SO11	A1	135
TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL “B”	SO11	A1	136
TÉCNICO LABORATORISTA “B”	SO11	A1	137
TÉCNICO NUTRIÓLOGO “B”	SO11	A1	138
ASISTENTE DE LOGÍSTICA “B”	SO12	A2	139
ASISTENTE EDUCATIVO “A”	SO12	A2	140
ASISTENTE FISCAL “A”	SO12	A2	141
AUXILIAR DE ANALISTA “A”	SO12	A2	142
AUXILIAR DE SERVICIOS PERICIALES “A”	SO12	A2	143
BIBLIOTECARIO “C”	SO12	A2	144
CAJERA “A”	SO12	A2	145
ENCARGADO DE ALMACEN	SO12	A2	146
FOTOMECÁNICO “B”	SO12	A2	147
MÚSICO PRIMERO “B”	SO12	A2	148
NOTIFICADOR-EJECUTOR “C”	SO12	A2	149
PREDIALISTA “A”	SO12	A2	150
PRENSISTA OFFSET “B”	SO12	A2	151

PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
PROMOTOR CULTURAL “A”	SO12	A2	152
PROMOTOR DEPORTIVO “A”	SO12	A2	153
SECRETARIA “C”	SO12	A2	154
TÉCNICO ADMINISTRATIVO “A”	SO12	A2	155
TÉCNICO AGROPECUARIO “B”	SO12	A2	156
TÉCNICO EN AUDIO E ILUMINACIÓN “B”	SO12	A2	157
TÉCNICO EN CONTABILIDAD	SO12	A2	158
TÉCNICO EN INFORMÁTICA “B”	SO12	A2	159
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO GENERAL “B”	SO12	A2	160
TÉCNICO EN MEDIO AMBIENTE “A”	SO12	A2	161
TÉCNICO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	SO12	A2	162
TÉCNICO LABORATORISTA “A”	SO12	A2	163
ASISTENTE DE MUSEOGRAFÍA “A”	SO13	A3	164
AUXILIAR JURÍDICO	SO13	A3	165
BIBLIOTECARIO “B”	SO13	A3	166
FOTOMECÁNICO “A”	SO13	A3	167
INSPECTOR FISCAL “B”	SO13	A3	168
MÚSICO PRIMERO “A”	SO13	A3	169
NOTIFICADOR-EJECUTOR “B”	SO13	A3	170

PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
OPERADOR DE RAMPA EN HANGAR “A”	SO13	A3	171
OPERADOR DE TRANSPORTE O MAQUINARIA ESPECIALIZADA “B”	SO13	A3	172
PRENSISTA OFFSET “A”	SO13	A3	173
SECRETARIA “B”	SO13	A3	174
TÉCNICO AGROPECUARIO “A”	SO13	A3	175
TÉCNICO EN AUDIO E ILUMINACIÓN “A”	SO13	A3	176
TÉCNICO EN ENFERMERÍA “A”	SO13	A3	177
TÉCNICO EN INFORMÁTICA “A”	SO13	A3	178
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO GENERAL “A”	SO13	A3	179
TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL “A”	SO13	A3	180
TÉCNICO NUTRIÓLOGO “A”	SO13	A3	181
VALUADOR COMERCIAL	SO13	A3	182
ANALISTA ADMINISTRATIVO “C”	SO14	A4	183
ANALISTA AGROPECUARIO “C”	SO14	A4	184
ANALISTA CATASTRAL DE VALORES	SO14	A4	185
ANALISTA DE INFORMACIÓN “C”	SO14	A4	186
ANALISTA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS “C”	SO14	A4	187
ANALISTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN “C”	SO14	A4	188
ANALISTA ECONÓMICO Y FINANCIERO “C”	SO14	A4	189

PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
ANALISTA JURÍDICO “C”	SO14	A4	190
ASISTENTE DE LOGÍSTICA “A”	SO14	A4	191
BIBLIOTECARIO “A”	SO14	A4	192
COORDINADOR CULTURAL “C”	SO14	A4	193
COORDINADOR DEPORTIVO “C”	SO14	A4	194
ENFERMERA GENERAL	SO14	A4	195
ESPECIALISTA EN PRENSA OFFSET	SO14	A4	196
INSPECTOR FISCAL “A”	SO14	A4	197
LABORATORISTA	SO14	A4	198
MÚSICO MAYOR SEGUNDO	SO14	A4	199
NOTIFICADOR-EJECUTOR “A”	SO14	A4	200
NUTRIÓLOGO	SO14	A4	201
OPERADOR DE TRANSPORTE O MAQUINARIA ESPECIALIZADA “A”	SO14	A4	202
PERITO EN DACTILOSCOPÍA	SO14	A4	203
PSICÓLOGA “C”	SO14	A4	204
SECRETARIA “A”	SO14	A4	205
TITULAR DE MANTENIMIENTO	SO14	A4	206
TOPÓGRAFO “C”	SO14	A4	207
TRABAJADORA SOCIAL “B”	SO14	A4	208

PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
ANALISTA ADMINISTRATIVO “B”	SO15	A5	209
ANALISTA AGROPECUARIO “B”	SO15	A5	210
ANALISTA DE INFORMACIÓN “B”	SO15	A5	211
ANALISTA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS “B”	SO15	A5	212
ANALISTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN “B”	SO15	A5	213
ANALISTA ECONÓMICO Y FINANCIERO “B”	SO15	A5	214
ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN FISCAL “B”	SO15	A5	215
ANALISTA JURÍDICO “B”	SO15	A5	216
COORDINADOR CULTURAL “B”	SO15	A5	217
COORDINADOR DE LOGÍSTICA	SO15	A5	218
COORDINADOR DE MUSEO “B”	SO15	A5	219
COORDINADOR DEPORTIVO “B”	SO15	A5	220
ENFERMERA ESPECIALISTA “B”	SO15	A5	221
ESPECIALISTA EN LABORATORIO “B”	SO15	A5	222
MÚSICO MAYOR PRIMERO	SO15	A5	223
PSICÓLOGA “B”	SO15	A5	224
TOPÓGRAFO “B”	SO15	A5	225
TRABAJADORA SOCIAL “A”	SO15	A5	226
ANALISTA ADMINISTRATIVO “A”	SO16	A6	227

PUESTO	CLAVE	GRUPO	PÁGINA
ANALISTA AGROPECUARIO “A”	SO16	A6	228
ANALISTA DE INFORMACIÓN “A”	SO16	A6	229
ANALISTA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS “A”	SO16	A6	230
ANALISTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN “A”	SO16	A6	231
ANALISTA ECONÓMICO Y FINANCIERO “A”	SO16	A6	232
ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN FISCAL “A”	SO16	A6	233
ANALISTA JURÍDICO “A”	SO16	A6	234
COORDINADOR CULTURAL “A”	SO16	A6	235
COORDINADOR DE MUSEO “A”	SO16	A6	236
COORDINADOR DEPORTIVO “A”	SO16	A6	237
ENCARGADO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	SO16	A6	238
ENFERMERA ESPECIALISTA “A”	SO16	A6	239
ESPECIALISTA EN LABORATORIO “A”	SO16	A6	240
ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN	SO16	A6	241
MAESTRO EN MÚSICA	SO16	A6	242
PSICÓLOGA “A”	SO16	A6	243
TOPÓGRAFO “A”	SO16	A6	244

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN

DE

PUESTOS

Página	18 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE COCINA

CLAVE: SO06041

GRUPO: E5

OBJETIVO

Contribuir con el programa nutricional de la Dependencia u Órgano de Gobierno, preparando los dietas alimenticias indicadas.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración del listado de despensa existente a fin de solicitar los artículos faltantes.
2. Desinfectar frutas o verduras para proceder a lavarlas, rebanarlas y/o cortarlas.
3. Colaborar en la preparación de la comida, realizando actividades de cocción, horneado, freído, condimentado, aderezado, sazonado y/o picado de los alimentos de acuerdo al menú indicado.
4. Atender a la población señalada sirviéndoles los alimentos.
5. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA "B"

CLAVE: SO06303

GRUPO: E5

OBJETIVO

Brindar servicio de recepción y entrega de información a las Dependencias u Órganos de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.

FUNCIONES

1. Registrar las valijas y documentos que recibe de cada municipio o área.
2. Revisar y organizar el material asignado.
3. Apoyar en la captura del destino y destinatario de los documentos y valijas.
4. Entregar los paquetes a las áreas o Dependencias indicadas por el superior inmediato.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	20 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN

CLAVE: SO06301

GRUPO: E5

OBJETIVO

Apoyar las actividades relacionadas con la reproducción de documentos generados en el área de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.

FUNCIONES

1. Realizar fotocopias de documentos y/o planos en el equipo digital asignado para el desarrollo de su función.
2. Revisar periódicamente los niveles requeridos de tintas, líquidos y papelería para la operación del equipo.
3. Revisar y verificar la cantidad y nitidez de las reproducciones.
4. Realizar el fotocopiado de acuerdo a las especificaciones solicitadas por los usuarios.
5. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo asignado y en su caso reportar el servicio correctivo al jefe inmediato.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA

CLAVE: SO06304

GRUPO: E5

OBJETIVO

Mantener en condiciones higiénicas las áreas asignadas, así como también los equipos y mobiliarios que las conforman.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.

FUNCIONES

1. Efectuar recorridos frecuentemente durante la jornada laboral a fin de conservar la limpieza del área asignada.
2. Llevar a cabo la limpieza en las instalaciones de adscripción, considerando oficinas, sanitarios, espacios abiertos, entre otros.
3. realizar el aseo del equipo y mobiliario correspondiente a los espacios asignados.
4. Mantener limpios los utensilios y aparatos del espacio destinado para comedor de los servidores públicos.
5. Recibir y controlar el material de limpieza y artículos para el desarrollo de su función del área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE JARDINERÍA

CLAVE: SO06401

GRUPO: E5

OBJETIVO

Colaborar en el mantenimiento e imagen de las áreas verdes, espacios recreativos y deportivos pertenecientes a la Dependencia u Órgano de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.

FUNCIONES

1. Cultivar y/o trasplantar las áreas verdes asignadas.
2. Llevar a cabo el riego y poda de césped, plantas y árboles, así como encalar estos últimos.
3. Arropar el pasto cuando por las condiciones de frío se requiera.
4. Conservar los espacios verdes aplicando fertilizantes, pesticidas o fumigando la zona.
5. Proporcionar mantenimiento a las zonas recreativas, deportivas y verdes.
6. Realizar recorridos por las instalaciones asignadas para preservar su óptimo estado.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	23 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE VIGILANCIA

CLAVE: SO06302

GRUPO: E5

OBJETIVO

Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, vigilando las diferentes áreas que la conforman.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Disponibilidad de trabajar por turnos.
3. Buena presentación.

FUNCIONES

1. Vigilar y controlar las visitas a las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Orientar a los visitantes que acuden a realizar un trámite o solicitar información y canalizarlos al área respectiva.
3. Efectuar recorridos periódicos para vigilar las áreas físicas que estén a su cargo (mobiliario, vehículos, edificio interior y exterior) dentro de su turno.
4. Presentar un informe de actividades realizadas al jefe inmediato al termino de la jornada laboral.
5. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN "B"

CLAVE: SO07801

GRUPO: D

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas al control y suministro de materiales en general del área de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria o carrera comercial.

FUNCIONES

1. Recibir y registrar las solicitudes de material de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
2. Elaborar requisiciones u ordenes de compra con base a los requerimientos de las áreas o material faltante.
3. Auxiliar la verificación de movimientos y existencias de materiales.
4. Revisar, clasificar y acomodar los suministros de materiales recibidos en los espacios destinados.
5. Entregar el material solicitado por las áreas.
6. Llevar a cabo el inventario de materiales en existencia en el almacén de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE CONTROL VEHICULAR

CLAVE: SO07701

GRUPO: D

OBJETIVO

Brindar orientación al contribuyente con respecto a los trámites para llevar a cabo el pago de impuestos de control vehicular en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia de un año en actividades similares al puesto.
3. Conocimientos básicos de computación.

FUNCIONES

1. Atender al contribuyente en lo referente a trámites relativos al padrón vehicular: pago de tenencia, placas, cambio de propietario, etc.
2. Verificar las placas recibidas por concepto de baja, replaqueo o cambio de propietario.
3. Revisar los reportes vehiculares, facturas y diferencias en el pago de impuestos.
4. Auxiliar en la elaboración y envío de información a las Dependencias, Órganos de Gobierno o Entidades Federativas que soliciten datos vehiculares.
5. Distribuir a los módulos y unicajas, valores y plazas correspondientes.
6. Apoyar en las auditorias de destrucción de placas, colaborando en los inventarios de valores y de bajas efectuadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ENCUADERNADOR

CLAVE: SO07201

GRUPO: D

OBJETIVO

Apoyar en las actividades propias para la integración de trípticos, libros, tomos, etc., que se generan en el área de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.

FUNCIONES

1. Compaginar impresos generados en el taller de acuerdo al diseño autorizado por el área solicitante.
2. Pegar los documentos integrados como formatos, trípticos, libros, encuadernados, etc., de acuerdo a las especificaciones del área solicitante.
3. Doblar y grapar revistas, escrituras y/o actas según las especificaciones de la solicitud.
4. Elaborar e imprimir las carátulas de los documentos conformados a fin de incorporar las pastas.
5. Engomar el lomo de los libros para la adhesión de las hojas.
6. Perforar y coser la información encuadernada.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "B"

CLAVE: SO07302

GRUPO: D

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimientos de albañilería, plomería, jardinería, electricidad y pintura.

FUNCIONES

1. Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
2. Reparar desperfectos en las instalaciones hidráulicas o sanitarias del área de adscripción.
3. Brindar servicios de plomería, colocando y/o reparando los conductos de agua y gas.
4. Llevar a cabo labores de pintura de acuerdo a los requerimientos indicados por las áreas de la Dependencia u Órgano de Órgano de Gobierno en la que se encuentre adscrito.
5. Realizar trabajos de jardinería en las áreas verdes indicadas.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE SOLDADOR

CLAVE: SO07303

GRUPO: D

OBJETIVO

Construir objetos y estructuras de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinaria de herrería/ soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructura física de la Dependencia u Órgano de

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimientos o cursos de herrería, soldadura o estructuras metálicas.

FUNCIONES

1. Diseñar, fabricar y reparar piezas de metal y mobiliarios para las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
2. Cortas, recortar, dar forma, doblar, calentar y taladrar láminas de metal o tubos.
3. Forjar metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.
4. Lijar y pulir para realizar los acabados necesarios en las tareas de soldadura encomendadas.
5. Operar máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	29 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COCINERO "B"

CLAVE: SO07041

GRUPO: D

OBJETIVO

Contribuir con el programa nutricional de la Dependencia u Órgano de Gobierno, preparando las dietas alimenticias indicadas.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimientos de elaboración de alimentos.

FUNCIONES

1. Realizar la lista de la despensa existente y solicitar los artículos faltantes a fin de conservar un inventario mínimo indispensable.
2. Desinfectar frutas o verduras para proceder a rebanarlas, cortarlas o mondarlas.
3. Preparar la comida realizando actividades de cocción, horneado, freído, condimentado, aderezado, sazonado, licuado, etc., de los alimentos y bebidas sugeridas en el menú del día.
4. Atender a la población señalada, sirviéndoles los alimentos y bebidas.
5. Realizar la limpieza de la cocina, comedor y los utensilios empleados en la preparación y consumo de alimentos, a través del lavado de los mismos.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INTENDENTE "B"

CLAVE: SO07301

GRUPO: D

OBJETIVO

Mantener en condiciones higiénicas las áreas asignadas, así como también los equipos y mobiliarios que las conforman.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.

FUNCIONES

1. Efectuar recorridos frecuentes durante la jornada laboral, afín de conservar la limpieza del área asignada.
2. Llevar a cabo la limpieza en las instalaciones de adscripción, considerando oficinas, sanitarios, espacios abiertos entre otros.
3. Realizar el aseo del equipo y mobiliario correspondiente a los espacios asignados.
4. Mantener limpios los utensilios y aparatos del espacio destinado para comedor de los servidores públicos.
5. Recibir y controlar el material de limpieza y artículos para el desarrollo de su función del área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: JARDINERO DE PARQUES Y VIVEROS "C"

CLAVE: SO07401

GRUPO: D

OBJETIVO

Colaborar con el mantenimiento e imagen de las áreas verdes, espacios recreativos y deportivos pertenecientes a la Dependencia u Órgano de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimientos de jardinería y mantenimiento en general.

FUNCIONES

1. Cultivar y/o plantar las áreas verdes asignadas.
2. Llevar a cabo el riego y poda de césped, plantas y árboles, así como encalar estos últimos.
3. Arropar el pasto cuando por las condiciones de frío se requiera.
4. Conservar los espacios verdes aplicando fertilizantes, pesticidas o fumigando la zona.
5. Proporcionar mantenimiento a las zonas recreativas, deportivas y verdes.
6. Realizar recorridos por las instalaciones asignadas para preservar su óptimo estado.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	32 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: UTILERO

CLAVE: SO07202

GRUPO: D

OBJETIVO

Apoyar en las actividades operativas del teatro de adscripción, afín de que se lleven a cabo las funciones de acuerdo a lo requerido por las compañías contratantes.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.

FUNCIONES

1. Brindar asistencia a los actores en cada una de las funciones respectivas.
2. Auxiliar en los cambios de la escenografía durante las obras, conciertos o presentaciones en el teatro.
3. Montar el atrezo o utilería antes de cada función, según las indicaciones para la escena o representación.
4. Colaborar en la reparación, mantenimiento y construcción de la decoración y mobiliario que se utilizarán en las presentaciones.
5. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VELADOR "B"

CLAVE: SO07304

GRUPO: D

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Disponibilidad para trabajar en horario nocturno.

FUNCIONES

1. Vigilar las instalaciones internas y externas de la Dependencia u Órgano de Gobierno al que se encuentre adscrito.
2. Efectuar recorridos periódicos por las áreas de adscripción durante la jornada laboral afín de detectar anomalías que pudieran generar riesgos de trabajo.
3. Custodiar el mobiliario propiedad del inmueble en donde esté adscrito.
4. Reportar irregularidades presentadas durante el turno.
5. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "B"

CLAVE: SO07305

GRUPO: D

OBJETIVO

Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia u Órgano de Gobierno de su adscripción, vigilando las diferentes áreas que la conforma.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Disponibilidad para trabajar en horario nocturno.
3. Buena presentación.

FUNCIONES

1. Vigilar y controlar las visitas a las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de su adscripción.
2. Orientar al visitante y canalizarlos al área que solicite.
3. Efectuar recorridos periódicos para vigilar las áreas físicas que estén a su cargo (mobiliario, vehículos, edificio interior y exterior) dentro de su turno.
4. Presentar un informe de actividades realizadas al jefe inmediato al término de su jornada laboral.
5. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE FISCAL "C"

CLAVE: SO08702

GRUPO: C

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los criterios de ejecución fiscal con la finalidad de recaudar los impuestos correspondientes al Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Manejo de paquetes computacionales.

FUNCIONES

1. Registrar términos y plazos de la cartera de créditos para los contribuyentes afín de llevar un control en el área de adscripción del procedimiento de ejecución.
2. Distribuir requerimientos a cada notificador ejecutor para que sean entregados a los contribuyentes respectivos con base a las indicaciones del jefe inmediato.
3. Revisar los documentos entregados por cada notificador ejecutor para descargarlos en el sistema.
4. Elaborar oficios, actas de multas, requerimientos o mandamientos de ejecución entre otros, de acuerdo a instrucciones específicas del jefe inmediato.
5. Clasificar, ordenar y archivar los expedientes de contribuyentes del área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	36 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

CLAVE: SO08803

GRUPO: C

OBJETIVO

Apoyar en las actividades administrativas del área a la que esté adscrito para el logro de los objetivos de la misma.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria o carrera comercial.
2. Conocimientos básicos de computación.

FUNCIONES

1. Revisar la papelería recibida en el área de adscripción.
2. Dar atención a las personas que requieran de un servicio o trámite dentro del área.
3. Elaborar oficios u otro tipo de documentación oficial, capturando la información respectiva.
4. Realizar fotocopiado simple, así como la certificación de copias que requieran los usuarios con previa autorización del superior inmediato.
5. Integrar y archivar expedientes de los asuntos turnados al área de adscripción.
6. Entregar correspondencia en las Dependencias u Órganos de Gobierno de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR BIBLIOTECARIO

CLAVE: SO08204

GRUPO: C

OBJETIVO

Contribuir en las actividades que se realizan e la biblioteca asignada afín de alcanzar el logro de los objetivos previstos para el área.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria o carrera comercial.
2. Conocimientos básicos de computación.

FUNCIONES

1. Ordenar, conservar y colocar libros, publicaciones y material didáctico con base a los criterios establecidos por el área autorizada.
2. Atender a los visitantes par ubicarlos en el área de interés.
3. Brindar asesorías sobre los libros a utilizar de acuerdo a la solicitud de los usuarios.
4. Proporcionar información sobre el trámite de préstamo de libros.
5. Mantener en condiciones higiénicas los espacios destinados a la recolección de escritos.
6. Elaborar el inventario de las áreas de la biblioteca asignadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	38 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN "A"

CLAVE: SO08801

GRUPO: C

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas al control y suministro de materiales en general del área de adscripción

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimientos básicos de computación.

FUNCIONES

1. Recibir y registrar las solicitudes de material de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
2. Elaborar requisiciones u órdenes de compra con base a los requerimientos de las áreas o material faltante.
3. Auxiliar en la verificación de movimientos y existencia de materiales.
4. Revisar, clasificar y acomodar los suministros de materiales recibidos en los espacios destinados.
5. Repartir y/o entregar el material solicitado por la áreas.
6. Llevar a cabo el inventario de materiales en existencia en el almacén de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVO

CLAVE: SO08802

GRUPO: C

OBJETIVO

Llevar el control de los expedientes generados en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria o carrera comercial.
2. Conocimientos básicos de computación.

FUNCIONES

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación del área de su adscripción.
2. Realizar la distribución y archivar la documentación asignada.
3. Proporcionar expedientes al personal autorizado.
4. Controlar la entrada y salida de documentación asignada.
5. Efectuar apertura de nuevos expedientes y archivos de los mismos.
6. Generar los reportes necesarios de la documentación asignada.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE AUDIO E ILUMINACIÓN

CLAVE: SO08201

GRUPO: C

OBJETIVO

Atender las necesidades de los usuarios referentes al audio e iluminación de su evento, brindándoles información sobre el uso del equipo técnico como apoyo.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimientos básicos de electrónica.
3. Experiencia mínima de 1 año en áreas operativas de audio e iluminación.

FUNCIONES

1. Organizar y dirigir la iluminación y el audio de acuerdo a la programación de cada trabajo.
2. Operar el control de las luces y sonido, ajustando los controles del equipo.
3. Colocar faroles, parrillas, filtros y efectos de acuerdo a lo indicado en cada escena.
4. Atender la corrección de lámparas y equipo de audio.
5. Controlar la musicalización y el sonido operando el equipo correspondiente.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	41 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA "A"

CLAVE: SO08301

GRUPO: C

OBJETIVO

Brindar servicio de recepción y entrega de información a las Dependencias u Órganos de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimiento en cartografía de la ciudad.

FUNCIONES

1. Registrar las valijas y documentos que recibe de cada municipio o área.
2. Revisar y organizar el material asignado.
3. Apoyar en la captura del destino y destinatario de los documentos y valijas.
4. Entregar los paquetes a las áreas o Dependencias indicadas por el superior inmediato.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	42 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA "B"

CLAVE: SO08044

GRUPO: C

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas a la asistencia de enfermería al personal de las áreas de adscripción y a los visitantes indicados por el encargado del área médica.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con el puesto.

FUNCIONES

1. Verificar la caducidad y condiciones del medicamento asignado.
2. Desinfectar y esterilizar el material, equipo de curación y de primeros auxilios.
3. Efectuar revisiones ginecológicas, epidémicas o dermatológicas a las personas que acuden como visitantes al área de adscripción.
4. Brindar atención al personal que lo solicite, efectuando curaciones menores, aplicando soluciones inyectables baja prescripción médica, tomar signos vitales.
5. Auxiliar en el traslado de pacientes a las diferentes áreas hospitalarias para su atención.
6. Reportar al jefe inmediato las actividades realizadas durante la jornada laboral.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE FORO "C"

CLAVE: SO08802

GRUPO: C

OBJETIVO

Apoyar en las actividades operativas del teatro de adscripción afín que se lleven a cabo las funciones de acuerdo a lo requerido por las compañías contratantes.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimientos básicos de Mantenimiento en general.

FUNCIONES

1. Preparar el escenario para que sea utilizado en una actuación requerida.
2. Montar la decoración que complementará la escenografía correspondiente.
3. Manejar plataformas, artefactos, contrapesas, poleas y telones durante los ensayos y la obra de acuerdo a las especificaciones del jefe inmediato.
4. Reparar y construir accesorios o utilería de la escenografía.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	44 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO "B"

CLAVE: SO08042

GRUPO: C

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnico Laboratorista.

FUNCIONES

1. Preparar el material del laboratorio necesario para el desarrollo de sus actividades (soluciones y reactivos).
2. Revisar, esterilizar y calibrar el material y equipo a utilizar.
3. Colaborar en el registro y toma de muestras para el análisis del laboratorio.
4. Rotular las muestras para identificar a cada paciente.
5. Apoyar en la elaboración de pruebas e interpretación de los resultados.
6. Registrar y llevar el control de los materiales y equipo del laboratorio.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	45 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE LOGÍSTICA "B"

CLAVE: SO08101

GRUPO: C

OBJETIVO

Colaborar en la organización, desarrollo y cierre de los eventos que realiza la Dependencia de adscripción por parte de Gobierno del Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Conocimientos básicos de computación.

FUNCIONES

1. Revisar y modificar periódicamente la base de datos que contiene el directorio gubernamental a fin de mantenerlo actualizado.
2. Elaborar documentos referentes a la adquisición de presentes o a la realización de eventos.
3. Distribuir y entregar la correspondencia y/o invitaciones personalizadas o especiales para cada evento en particular.
4. Preparar presentes o paquetes de obsequios para entregarlos a los invitados indicados.
5. Participar en los preparativos, organización y coordinación de cada evento.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	46 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN "B"

CLAVE: SO08102

GRUPO: C

OBJETIVO

Presentar un panorama de los sucesos cotidianos en el Estado y del País por medio de la recolección y análisis de información de los medios de comunicación.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Manejo de paquetes computacionales.

FUNCIONES

1. Obtener información periodística a través del monitoreo de publicaciones, radio, televisión e internet alusivas a Dependencias o titulares del Gobierno del Estado.
2. Analizar información para seleccionar la que será considerada como parte del informe presentado a su jefe inmediato.
3. Preparar y proporcionar información al titular de la Dependencia o de Comunicación cuando sea requerida.
4. Recabar datos de programas gubernamentales para que se contemplen en comunicados de prensa.
5. Solicitar notas a las coordinaciones regionales para actualizar información diariamente.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	47 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROMOCIÓN CULTURAL "B"

CLAVE: SO08203

GRUPO: C

OBJETIVO

Colaborar en las actividades que se desarrollan en el Centro Cultural con el fin de contribuir al logro de objetivos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria o carrera comercial.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Buena presentación.

FUNCIONES

1. Atender al público que solicita información referente a cursos y talleres que se realizan en el centro de adscripción.
2. Capturar y archivar información sobre el alumnado, talleres y maestros del instituto.
3. Apoyar en los preparativos de las actividades culturales o artísticas promovidas por el Centro Cultural de adscripción.
4. Colaborar en el desarrollo de talleres, actividades y/o eventos.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	48 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PSICOLOGÍA

CLAVE: SO08043

GRUPO: C

OBJETIVO

Ejecutar actividades en el área de psicología atendiendo pacientes, aplicando instrumentos clínicos de evaluación y otras prácticas a fin de asistir al Psicólogo Titular.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Psicológica-Educativa o Clínica.

FUNCIONES

1. Atender al publico que solicita información.
2. Clasificar, codificar y archivar los expedientes de los pacientes.
3. Asignar citas para entrevistas con el titular de Psicología.
4. Asistir en la administración de pruebas psicológicas.
5. Difundir y enviar información referente a cursos y talleres por impartirse.
6. Inscribir al personal en cursos y talleres.
7. Participar en el desarrollo de los cursos y talleres tomando asistencia de los participantes, proporcionar el material y auxiliar en la logística del lugar y mobiliario.
8. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS PERICIALES "D"

CLAVE: SO08901

GRUPO: C

OBJETIVO

Colaborar en la recopilación de las pruebas de existencia de los delitos y de las que tiendan a determinar la probable responsabilidad de quienes en ellos participan.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Criminalística.

FUNCIONES

1. Implementar el acordonamiento del área indicada para la búsqueda y análisis del lugar de los hechos.
2. Identificar y fijar indicios, evidencias y circunstancias encontradas en el escenario del crimen que pertenezca a la víctima o victimario.
3. Registrar el lugar de los hechos, cadáver, armas, etc. mediante la descripción de estos.
4. Llevar el control de los documentos, pruebas y herramientas utilizadas en la investigación.
5. Elaborar y presentar reportes de actividades.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL

CLAVE: SO08041

GRUPO: C

OBJETIVO

Detectar la problemática de las personas que acuden al área de adscripción, con el fin de brindar orientación de tipo laboral, educativa, familiar, civil o legal.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Trabajo Social.
2. Habilidad para el trabajo de campo.

FUNCIONES

1. Proporcionar atención y asesoría individual o grupal a diferente población.
2. Impartir pláticas con la finalidad de brindar la orientación o capacitación respectiva.
3. Elaborar estudios socioeconómicos para valorar o canalizar de acuerdo a la situación de cada solicitante.
4. Realizar entrevistas para actualizar la información de las personas atendidas, evaluar las circunstancias del problema o para proceder a la entrega de cartas o constancias.
5. Elaborar reportes de las actividades realizadas, personal atendido o canalizado, así como también citatorios para las personas que recibieron atención.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	51 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR EN CONTABILIDAD "B"

CLAVE: SO08703

GRUPO: C

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas a llevar el control de los movimientos contables generados por la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Contabilidad.
2. Manejo de paquetes computacionales.

FUNCIONES

1. Recibir y revisar pagos, cuentas y documentos oficiales.
2. Capturar y/o elaborar cuentas por pagar, certificados de depósito, cheques o solicitudes de liberación de recursos.
3. Registrar y entregar cheques, recibos, acuerdos y/o pólizas de diario.
4. Validar los estados de cuenta, declaraciones, conciliaciones bancarias e ingresos diarios.
5. Realizar el trámite de depósitos bancarios.
6. Organizar y archivar los expedientes generados con las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR PREDIALISTA

CLAVE: SO08601

GRUPO: C

OBJETIVO

Analizar la información de predios a fin de generar los avalúos catastrales de acuerdo a la normatividad aplicable.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Comercial.
2. Manejo de paquetes computacionales.
3. Experiencia mínima de 1 año en áreas catastrales.

FUNCIONES

1. Capturar información sobre predios, planos o escrituras para la actualización de datos en el sistema catastral de la Dependencia de adscripción.
2. Actualizar la tabla de valores catastrales, planos, superficie cartográfica y construcciones.
3. Llevar a cabo avalúos catastrales en base a la normatividad aplicable, analizando información de ubicación de predios, áreas circundantes, medidas, propietario, etc.
4. Proporcionar información y elaborar reportes sobre cambios, altas y bajas de propietarios.
5. Realizar los trámites indicados por el área de adscripción para la escrituración de los predios.
6. Organizar y archivar la información de los predios.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CAJERA "C"

CLAVE: SO08704

GRUPO: C

OBJETIVO

Recibir, registrar y organizar los documentos y valores propios de la función recaudatoria.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera comercial.
2. Experiencia mínima de 1 año en área de cajas.
3. Conocimientos básicos de computación.

FUNCIONES

1. Atender y orientar a los usuarios sobre los trámites que desean efectuar en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Verificar información de los interesados, revisando la documentación entregada por éstos para realizar el servicio que soliciten.
3. Recibir y registrar el pago de contribuciones, derechos, impuestos y cualquier tipo de aportaciones que representen un ingreso al Gobierno del Estado.
4. Llevar el manejo de valores tales como: efectivo, cheques, certificaciones y/o papelería derivada del trámite realizado, organizando y entregando dicha información.
5. Conciliar y efectuar movimientos diarios en base a las operaciones tramitadas.
6. Realizar corte de caja con el fin de reportar los cobros y movimientos operados.

Página	54 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CAPTURISTA DE DATOS "B"

CLAVE: SO08501

GRUPO: C

OBJETIVO

Capturar datos a través de los sistemas implementados para seguimiento y apoyo a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera técnica afín a Tecnologías de Información.
2. Manejo de paquetes computacionales.

FUNCIONES

1. Organizar, clasificar y revisar los documentos recibidos.
2. Registrar y/o capturar en la forma y orden previstos los datos contenidos en la información turnada.
3. Elaboración de registros, inventarios, oficios y toda clase de documentos correspondientes.
4. Imprimir la información derivada de la captura.
5. Generar reportes con base a la información solicitada y/o sobre los trabajos realizados.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	55 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: GUÍA DE MUSEO "B"

CLAVE: SO08205

GRUPO: C

OBJETIVO

Colaborar en la difusión del patrimonio cultural del Estado a través de la promoción de obras o exposiciones del museo de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Buena presentación.
3. Facilidad de palabra y de conducción de grupos.

FUNCIONES

1. Recibir, registrar y entregar las obras que consigue el museo.
2. Colaborar en el montaje y desembalaje de las exposiciones del museo de adscripción.
3. Acondicionas la galería para la distribución, colocación de obras y anexos de información.
4. Realizar inventario de las piezas que forman parte del patrimonio cultural del Estado.
5. Llevar el registro en la hoja de visitantes y atender al público que solicite información referente a las pláticas guiadas que se realizan en el área de adscripción.
6. Conducir grupos a través de visitas guiadas a las salas de exposición.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	56 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR GENERAL "B"

CLAVE: SO08045

GRUPO: C

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de aptitudes deportivas, culturales o tecnológicas en los participantes de los programas sociales asignados a la Dependencia u Órgano de Gobierno de su adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera técnica afín al puesto.
2. Habilidad para coordinar grupos.

FUNCIONES

1. Impartir cursos de capacitación en materia deportiva, cultural o tecnológica, derivados de los programas asignados a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Definir y organizar los programas de capacitación del área asignada.
3. Llevar el control y seguimiento de los programas de aprendizaje elaborados.
4. Evaluar los resultados obtenidos de la enseñanza.
5. Coordinar eventos de promoción o participación para los alumnos.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	57 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INTENDENTE "A"

CLAVE: SO08302

GRUPO: C

OBJETIVO

Mantener en condiciones higiénicas las áreas asignadas, así como también los equipos y mobiliarios que las conforman.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.

FUNCIONES

1. Efectuar recorridos frecuentes durante la jornada laboral afín de conservar la limpieza del área asignada.
2. Llevar a cabo la limpieza en las instalaciones de adscripción, considerando oficinas, sanitarios, espacios abiertos entre otros.
3. Realizar el aseo del equipo y mobiliario correspondiente a los espacios asignados.
4. Mantener limpios los utensilios y aparatos del espacio destinado para comedor de los servidores públicos.
5. Recibir y controlar el material de limpieza y artículos para el desarrollo de su función del área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR "B"

CLAVE: SO08701

GRUPO: C

OBJETIVO

Auxiliar en el cumplimiento de la normativa fiscal de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y de la Federación.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Cobranza o Recuperación de Cartera Vencida.

FUNCIONES

1. Sectorizar por ubicación las visitas a efectuar para la entrega de requerimientos, obligaciones omitidas, multas y embargos recibidos para los contribuyentes.
2. Entregar citatorio en caso de que el contribuyente no se haya localizado en el domicilio indicado.
3. Notificar al contribuyente la resolución que determinen de acuerdo a la normativa fiscal aplicable al Estado de Coahuila de Zaragoza.
4. Buscar datos de domicilios y negocios de contribuyentes, verificando físicamente u obteniendo información en diferentes instancias para que sean señalados sus bienes.
5. Diligenciar por instrucciones, embargos con el efecto de cumplir con el mandamiento de ejecución.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR DE CONMUTADOR Y/O RADIO "B"

CLAVE: SO08804

GRUPO: C

OBJETIVO

Colaborar en el flujo de comunicación vía telefónica o radio, recibiendo y canalizando llamadas y/o servicios en la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Radio Operación o Atención Telefónica.

FUNCIONES

1. Atender llamadas a través de equipos telefónicos o de radiocomunicación en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Filtrar y canalizar las llamadas telefónicas, servicios o solicitudes de auxilio respectivamente.
3. Informar a ls personas a donde pueden comunicarse, en caso de que los datos con los que cuentan son incorrectos.
4. Mantener actualizada la agenda de datos telefónicos de las instancias Gubernamentales o Privadas respectivas.
5. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN

CLAVE: SO08303

GRUPO: C

OBJETIVO

Apoyar las actividades relacionadas con la reproducción de documentos generados en el área de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Fotocopiado.

FUNCIONES

1. Realizar fotocopias de documentos y/o planos en el equipo digital asignado para el desarrollo de su función.
2. Revisar periódicamente los niveles requeridos de tintas, líquidos y papelería para la operación del equipo.
3. Revisar y verificar la cantidad y nitidez de las reproducciones.
4. Realizar el fotocopiado de acuerdo a las especificaciones solicitadas por los usuarios.
5. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo asignado y en su caso reportar el servicio correctivo al jefe inmediato.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: RECEPCIONISTA

CLAVE: SO08805

GRUPO: C

OBJETIVO

Brindar atención personal o vía telefónica a quienes acuden a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, proporcionando la información requerida.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria o carrera comercial.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Atención al Público o Servicio al Cliente.

FUNCIONES

1. Atender al público vía telefónica o personalmente, proporcionando información sobre los trámites que solicitan.
2. Verificar que la correspondencia recibida cumpla con los requerimientos de recepción del área, Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
3. Ordenar y llevar el control de la documentación admitida diariamente.
4. Canalizar y anunciar a los visitantes al área, Dependencia u Órgano de adscripción respectivo para brindarles el servicio que requieren.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	62 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "E"

CLAVE: SO08806

GRUPO: C

OBJETIVO

Recibir, registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados al área de adscripción, así como dar atención personal o vía telefónica a las áreas internas y al público en general.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria o carrera comercial.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Buena presentación.

FUNCIONES

1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia del área de adscripción.
2. Redactar, actualizar y elaborar documentos respectivos del área laboral.
3. Brindar atención personal o vía telefónica para proporcionar información sobre los trámites que se realizan en el área de adscripción.
4. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina solicitado en el área.
5. Organizar y dar seguimiento al archivo del área a la que esté adscrita.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	63 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SITA (ARCHIVO DE MÚSICA)

CLAVE: SO08206

GRUPO: C

OBJETIVO

Brindar asistencia antes, durante y después de los ensayos, presentaciones o conciertos de la Banda Musical del Gobierno del Estado de Coahuila.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas musicales.

FUNCIONES

1. Mantener el archivo y repertorio clasificado y en orden.
2. Entregar el material necesario para la realización de ensayos y conciertos a los músicos.
3. Trasladar instrumentos musicales y demás equipo de trabajo con base a las presentaciones concertadas.
4. Apoyar en la instalación y acomodo general de la Banda de Música en ensayos y eventos.
5. Verificar la colocación de sillas e instrumentos musicales en los conciertos.
6. Llevar el control y la custodia de instrumentos y archivo musical.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	64 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VELADOR "A"

CLAVE: SO08304

GRUPO: C

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Disponibilidad para trabajar en horario nocturno.

FUNCIONES

1. Vigilar las instalaciones internas y externas de la Dependencia u Órgano de Gobierno al que esté adscrito.
2. Efectuar recorridos periódicos por las áreas de adscripción durante la jornada laboral asín de detectar anomalías que pudieran general riesgos de trabajo.
3. Custodiar el mobiliario propiedad del inmueble en donde esté adscrito.
4. Reportar irregularidades presentadas durante el turno.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	65 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VIGILANTE "A"

CLAVE: SO08305

GRUPO: C

OBJETIVO

Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, vigilando las diferentes áreas que la conforman.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Guardia y Custodia.
3. Disponibilidad para trabajar en turnos.
4. Buena presentación.

FUNCIONES

1. Vigilar y controlar las visitas a las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Orientar al visitante y canalizarlos al área que solicite.
3. Efectuar recorridos periódicos para vigilar las áreas físicas que estén a su cargo (mobiliario, vehículos, edificio interior y exterior) dentro de su turno.
4. Presentar un informe de actividades realizadas al jefe inmediato al termino de la jornada laboral.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	66 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ALMACENISTA "B"

CLAVE: SO09801

GRUPO: B

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas al control y suministro de materiales en general del área de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Almacén.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir y registrar las solicitudes de material de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
2. Elaborar requisiciones u ordenes de compra con base a los requerimientos de las áreas o material faltante.
3. Auxiliar en la verificación de movimientos y existencia de materiales.
4. Revisar, clasificar y acomodar los suministros de materiales recibidos en los espacios destinados.
5. Repartir y/o entregar el material solicitado por las áreas.
6. Llevar a cabo el inventario de materiales en existencia en el almacén de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ARCHIVISTA "B"

CLAVE: SO09802

GRUPO: B

OBJETIVO

Llevar el control de los expedientes generados en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria o carrera comercial.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Archivo.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación del área de su adscripción.
2. Realizar la distribución y archivar la documentación asignada.
3. Proporcionar expedientes al personal autorizado.
4. Controlar la entrada y salida de documentación asignada.
5. Efectuar apertura de nuevos expedientes y archivo de los mismos.
6. Generar los reportes necesarios de la documentación asignada.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	68 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE EDUCATIVO "C"

CLAVE: SO09201

GRUPO: B

OBJETIVO

Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas que coadyuven al funcionamiento de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Educativas.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Brindar atención personalizada a los alumnos, público en general y a las diferentes instituciones educativas.
2. Dar continuidad al proceso educativo, estableciendo diagnósticos para valorar el nivel escolar en que se encuentra el alumnado.
3. Realizar la programación de exámenes para los estudiantes.
4. Tramitar asesorías de alfabetización para los niveles de educación básica y media superior.
5. Elaborar informes de los resultados generados de las actividades realizadas.
6. Llevar el control de los expedientes de los alumnos.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE FORO "B"

CLAVE: SO09202

GRUPO: B

OBJETIVO

Apoyar en las actividades operativas del teatro de adscripción afín que se lleven a cabo las funciones de acuerdo a lo requerido por las compañías contratantes.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimientos básicos de Mantenimiento en general.
3. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Teatro, Foro o Televisión.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Preparar el escenario para que sea utilizado en una actuación requerida.
2. Montar la decoración que complementará la escenografía correspondiente.
3. Manejar plataformas, artefactos, contrapesas, poleas y telones durante los ensayos y la obra de acuerdo a las especificaciones del jefe inmediato.
4. Reparar y construir accesorios o utilería de la escenografía.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	70 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO "A"

CLAVE: SO09301

GRUPO: B

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimientos de Albañilería, Plomería, Jardinería, Electricidad y Pintura.
3. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Mantenimiento General.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
2. Reparar desperfectos en las instalaciones hidráulicas o sanitarias de la Dependencia de su adscripción.
3. Brindar servicios de plomería, colocando y/o reparando los conductos de agua y gas.
4. Llevar a cabo las labores de pintura de acuerdo a los requerimientos indicados por las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno a la que se encuentre adscrito.
5. Realizar trabajos de jardinería en los espacios verdes de área indicada.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	71 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PRENSA OFFSET

CLAVE: SO09203

GRUPO: B

OBJETIVO

Contribuir en las operaciones de la Imprenta, llevando a cabo todo lo referente a las impresiones requeridas para atender las solicitudes de formatos de las Dependencias u Órganos de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Máquinas de Prensa.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Obtener los negativos en fotomecánica para adecuar la máquina de acuerdo a especificaciones de la solicitud.
2. Seleccionar los colores a utilizar, realizando ajustes en los niveles de entintado.
3. Ensamblar los negativos en el molde para sacar las placas de impresión hacia la máquina.
4. Efectuar las impresiones requeridas operando la prensa offset.
5. Acomodar y llevar el conteo de las impresiones realizadas.
6. Almacenar los negativos y las placas utilizadas en las impresiones.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS "B"

CLAVE: SO09401

GRUPO: B

OBJETIVO

Contribuir en el fortalecimiento de los programas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, colaborando en las actividades del área.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Conocimientos básicos de Computación.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Apoyar en la recopilación de información de los programas que se manejan en el área de adscripción.
2. Auxiliar en el procesamiento de información mediante la captura de datos para su análisis.
3. Participar en la construcción de viveros de las zonas asignadas para fortalecer el cultivo de la región.
4. Apoyar en los programas de vacunación, prevención de incendios, fumigación y todos los que promueva o fortalezca la Dependencia u Órgano de Gobierno.
5. Colaborar en el traslado y montaje de equipos y materiales necesarios para los ensayos agropecuarios.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROMOCIÓN CULTURAL "A"

CLAVE: SO09205

GRUPO: B

OBJETIVO

Colaborar con las actividades que se desarrollan en el Centro Cultural con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria o carrera comercial.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas culturales.
3. Conocimientos básicos de Computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Atender al público que solicita información referente a cursos y talleres que se realizan en el Centro Cultural de adscripción.
2. Capturar y archivar información sobre el alumnado, talleres y maestros del Instituto.
3. Apoyar en los preparativos de las actividades culturales o artísticas promovidas por el Centro Cultural de adscripción.
4. Colaborar con el desarrollo de los talleres, actividades y/o eventos.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	74 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS "C"

CLAVE: SO09302

GRUPO: B

OBJETIVO

Asesorar a los visitantes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción con el objeto de facilitar la realización de los trámites que se realizan en ellos.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Atención al Cliente.
3. Conocimientos básicos de Computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Atender al público en la realización de trámites o sobre los servicios que se realizan en la Dependencia de adscripción.
2. Verificar y organizar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar información de respaldo para realizar la gestión requerida por los interesados del servicio.
4. Capturar la información respectiva para llevar a cabo el trámite solicitado o bien asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado.
6. Archivar la información generada de los trámites realizados.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	75 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR FOTOMECÁNICO

CLAVE: SO09204

GRUPO: B

OBJETIVO

Dar cumplimiento a las solicitudes de impresión requeridas por la Dependencia u Órgano de Gobierno, a través de la elaboración de placas y selección de colores.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Prensa o Imprenta.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Ordenar y organizar los formatos entregados en el área por parte de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
2. Realizar la transferencia de los documentos originales a negativos.
3. Llevar a cabo el revelado de los negativos obtenidos.
4. Traspasar los negativos a placas a fin de generar los formatos duplicados en la prensa.
5. Elaborar las réplicas de los documentos originales por medio de la impresión de formatos.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	76 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AYUDANTE DE MÁQUINA PERFORADORA

CLAVE: SO09402

GRUPO: B

OBJETIVO

Colaborar con el cumplimiento de los requerimientos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción en cuanto a perforaciones de terrenos se refiere.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Operación de Máquinas Perforadoras.
3. Disponibilidad de tiempo y para viajar.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el traslado del equipo asignado a los municipios o regiones indicadas por la Dependencia de adscripción.
2. Instalar y desmantelar la maquinaria en los terrenos para proceder a ejecutarla o trasladarla según especificaciones.
3. Apoyar en la soldadura de las tuberías de perforación una vez instalada la máquina.
4. Realizar las perforaciones de acuerdo a las especificaciones y alternando el sistema de excavación para prevenir derrumbes.
5. Transportar agua para la maquinaria así como el material para llevar a cabo o concluir la perforación (diesel, caliza, arenilla, conglomerado) respectivamente.
6. Dar mantenimiento a la máquina señalada, revisando el nivel de agua y engrasándola.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN	
PUESTO:	AYUDANTE DE MAQUINARÍA PESADA
CLAVE:	SO09403
GRUPO:	B

OBJETIVO

Cumplir con los requerimientos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción en cuanto a modificación de terrenos se refiere.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Operación de Máquinas Pesadas.
3. Conocimiento de Mantenimiento Automotriz.
4. Disponibilidad de tiempo y para viajar.
5. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Trasladar bulldozer, retroexcavadoras o maquinaria y tubería de perforación.
2. Desmontar el área a modificar mediante la limpieza del terreno para áreas de cultivo o siembra.
3. Realizar desazolves de presas para la captación de agua para riegos.
4. Generar brechas o caminos de acceso para deslindar terrenos, llegar al punto de trabajo o facilitar la comunicación entre los ejidos.
5. Formar estanques que sirvan como abrevadero de ganado.
6. Efectuar servicios de mantenimiento mecánico a las diferentes maquinarias.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER A TODO SERVICIO "B"

CLAVE: SO09404

GRUPO: B

OBJETIVO

Operar vehículos oficiales del Gobierno del Estado para trasladar personal o transportar objetos afín de contribuir al logro de los objetivos establecidos para la Dependencia de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimientos de conducción estándar y automática.
3. Licencia de manejar actualizada.
4. Disponibilidad para viajar.
5. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Trasladar a servidores o público en general a las diferentes Dependencias u Órganos de Gobierno a eventos dentro y fuera de la ciudad.
2. Auxiliar en la entrega de documentos oficiales, conduciendo el vehículo asignado.
3. Llevar con el vehículo destinado el mobiliario, materiales y/o equipo a la instancia indicada de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
4. Reportar a su superior inmediato el requerimiento de mantenimiento preventivo o correctivo con base a las condiciones mecánicas generales del vehículo.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	79 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COCINERO "A"

CLAVE: SO09041

GRUPO: B

OBJETIVO

Contribuir con el programa nutricional de la Dependencia u Órgano de Gobierno, preparando las dietas alimenticias indicadas.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria o carrera Técnica en Gastronomía.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Cocina.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Realizar la lista de la despensa existente y solicitar los artículos faltantes afin de conservar un inventario mínimo indispensable.
2. Desinfectar frutas y/o verduras para proceder a rebanarlas, cortarlas y mondarlas.
3. Preparar la comida y complementos realizando las actividades de cocción, horneado, freído, condimentado, aderezado, sazonado, picado, licuado, etc., de los alimentos y bebidas sugeridas en el menú del día.
4. Atender a la población señalada, sirviéndoles los alimentos y bebidas.
5. Realizar la limpieza de la cocina, comedor y los utensilios empleados en la preparación y consumo de alimentos, a través del lavado de los mismos.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENCUADERNADOR

CLAVE: SO09206

GRUPO: B

OBJETIVO

Apoyar en las actividades propias para la integración de trípticos, libros, tomos, etc., que se generan en el área de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Impresos.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Compaginar diferentes impresos generados en el taller de acuerdo al diseño autorizado por el área solicitante.
2. Pegar los documentos integrados como formatos, trípticos, libros, encuadernados, etc., de acuerdo a las especificaciones del área solicitante.
3. Doblar y grapar revistas, escrituras y/o actas, según las especificaciones de la solicitud.
4. Elaborar e imprimir las carátulas de los documentos conformados, afín de incorporar las pastas.
5. Engomar el lomo de los libros para la adhesión de las hojas.
6. Perforar y coser la información encuadernada.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	81 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: GUÍA DE MUSEO "A"

CLAVE: SO09207

GRUPO: B

OBJETIVO

Colaborar en la difusión del patrimonio cultural del Estado, a través de la promoción de obras o exposiciones del museo de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Facilidad de palabra y conducción de grupos.
3. Buena presentación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir, registrar y entregar las obras que consigue el museo.
2. Colaborar en el montaje y desembalaje de las exposiciones del museo de adscripción.
3. Acondicionar la galería para la distribución, colocación de obras y anexos de información.
4. Realizar inventario de las piezas que forman parte del patrimonio cultural del Estado.
5. Llevar el registro en la hoja de visitantes y atender al publico que solicite información referente a las pláticas guiadas que se realizan en el área de adscripción.
6. Conducir grupos a través de visitas guiadas a las salas de exposición.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	82 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: GUILLOTINISTA

CLAVE: SO09208

GRUPO: B

OBJETIVO

Contribuir en las operaciones de la Imprenta, llevando a cabo todo lo referente al corte de papel requerido para atender las solicitudes de formatos de las Dependencias u Órganos de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en área de Impresos.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Ordenar las hojas recibidas en el área de adscripción de acuerdo a las especificaciones de resguardo.
2. Separar conforme a las características solicitadas por las Dependencias u Órganos de Gobierno el papel que se va a seccionar.
3. Realizar el corte de papel e impresos con base a los requerimientos señalados por el área solicitante.
4. Agrupar y empaquetar el material de trabajo a fin de distribuirse a sus destinatarios.
5. Apoyar en las actividades de impresión, encuadernación, engargolados, etc., según las indicaciones de su jefe inmediato.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	83 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSTRUCTOR GENERAL "A"

CLAVE: SO09042

GRUPO: B

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de aptitudes deportivas, culturales o tecnológicas, en los participantes de los programas sociales asignados a la Dependencia u Órgano de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Impartir cursos de capacitación en materia deportiva, cultural o tecnológica, derivados de los programas asignados a la Dependencia u órgano de Gobierno de adscripción.
2. Definir y organizar los programas de capacitación del área asignada.
3. Llevar el control y seguimiento de los programas de aprendizaje elaborados.
4. Evaluar los resultados obtenidos de la enseñanza.
5. Coordinar eventos de promoción o participación para los alumnos.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: JARDINERO DE PARQUES Y VIVEROS "B"

CLAVE: SO09405

GRUPO: B

OBJETIVO

Colaborar en el mantenimiento e imagen de las áreas verdes, espacios recreativos y deportivos pertenecientes a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Manejo de podadoras, motosierras y fumigadoras.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Cultivar y/o trasplantar las áreas verdes asignadas.
2. Llevar a cabo el riego y poda del césped, plantas y árboles, así como encalar estos últimos.
3. Arropar el pasto cuando por las condiciones de frío se requiera.
4. Conservar los espacios verdes aplicando fertilizantes, pesticidas o fumigando la zona.
5. Proporcionar mantenimiento a las zonas recreativas, deportivas y verdes.
6. Realizar recorridos por las instalaciones asignadas para preservar su óptimo estado.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MÚSICO SEGUNDO "B"

CLAVE: SO09209

GRUPO: B

OBJETIVO

Difundir la cultura musical a través de la participación en diferentes conciertos como parte de la Banda Música del Gobierno del Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimientos, cursos o diplomados en Música.
3. Experiencia mínima de 1 año como Ejecutante.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Cubrir eventos cívicos y culturales dentro y fuera del Estado de acuerdo a los compromisos contraídos por el Director de la Banda y con los objetivos previstos por la Dependencia de adscripción.
2. Llevar a cabo la práctica de obras nuevas que se contemplarán en el repertorio musical.
3. Estudiar diariamente el instrumento musical a cargo.
4. Participar diariamente en los ensayos que requiere la banda para cubrir los repertorios indicados.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	86 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR DE AUDIO E ILUMINACIÓN "B"

CLAVE: SO09211

GRUPO: B

OBJETIVO

Atender las necesidades de los usuarios referentes al audio e iluminación de su evento, brindándoles información sobre el uso del equipo técnico como apoyo.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Conocimientos básicos de Electrónica.
3. Experiencia mínima de 1 año en áreas Operativas de Audio e Iluminación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Organizar y dirigir la iluminación y el audio de acuerdo a la programación de cada trabajo.
2. Operar el control de las luces y sonido, ajustando los controles del equipo.
3. Colocar faroles, parrillas, filtros y efectos, de acuerdo a lo indicado en cada escena.
4. Atender la corrección de lámparas y equipo de audio.
5. Controlar la musicalización y el sonido, operando el equipo correspondiente.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	87 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR DE PRENSA MANUAL

CLAVE: SO09210

GRUPO: B

OBJETIVO

Operar las máquinas impresoras para crear etiquetas, catálogos, folletos, revistas, periódicos, etc., con base a las especificaciones solicitadas por las Dependencias.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria o preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Imprenta.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Preparar la prensa impresora de acuerdo a las solicitudes recibidas.
2. Instalar los platos de impresión que contienen las imágenes que serán reproducidas.
3. Descargar el tipo de papel específico y añadir la tinta correspondiente.
4. Monitorear las impresiones y llenar los alimentadores de papel, arreglando los desgarros del papel y examinando regularmente las hojas impresas.
5. Realizar mantenimiento preventivo a la máquina asignada, realizando su limpieza, aceitando las prensas y efectuando reparaciones menores.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PREDIALISTA "C"

CLAVE: SO09601

GRUPO: B

OBJETIVO

Analizar la información de predios a fin de generar los avalúos catastrales de acuerdo a la normatividad aplicable.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Comercial.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Catastrales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Capturar información sobre predios, planos y escrituras para la actualización de datos en el sistema catastral de la Dependencia de adscripción.
2. Actualizar la tabla de valores catastrales, planos, cartografía y construcciones.
3. Llevar a cabo avalúos catastrales con base a la normatividad aplicable, analizando información de ubicación de predios, áreas circundantes, medidas, propietario, etc.
4. Proporcionar información y elaborar reportes sobre cambios, altas y bajas de propietarios.
5. Realizar los trámites indicados en el área de adscripción para la escrituración.
6. Organizar y archivar la información de los predios.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	89 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SOLDADOR "B"

CLAVE: SO09303

GRUPO: B

OBJETIVO

Construir objetos y estructuras de metal utilizando diseños, instrumentos y maquinaria de herrería/ soldadura, afín de contribuir al mantenimiento de la estructura física de la Dependencia.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Conocimientos o cursos de Herrería, Soldadura o Estructuras Metálicas.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Diseñar, fabricar y reparar piezas de metal y mobiliarios para las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Cortar, recortar, dar forma, doblar, calentar y taladrar láminas de metal o tubos.
3. Forjar metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.
4. Lijar y pulir para realizar los acabados necesarios en las tareas de soldadura encomendadas.
5. Operar máquinas eléctricas en la ejecución de tareas.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	90 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ALMACENISTA "A"

CLAVE: SO10802

GRUPO: A

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas al control y suministro de materiales en general del área de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Almacén.
3. Conocimientos básicos de Computación.
4. Licencia de manejar actualizada.
5. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir y registrar las solicitudes de material de las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
2. Elaborar requisiciones u ordenes de compra con base a los requerimientos de las áreas o material faltante.
3. Auxiliar en la verificación de movimientos y existencia de materiales.
4. Revisar, clasificar y acomodar los suministros de materiales recibidos en los espacios destinados.
5. Repartir y/o entregar el material solicitado por áreas.
6. Llevar a cabo el inventario de materiales en existencia en el almacén de la Dependencia u órgano de Gobierno.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	91 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ARCHIVISTA "A"

CLAVE: SO10803

GRUPO: A

OBJETIVO

Llevar el control de los expedientes generados en la Dependencia o área de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Archivo.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación del área de su adscripción.
2. Realizar la distribución y archivar la documentación asignada.
3. Proporcionar expedientes al personal autorizado.
4. Controlar la entrada y salida de documentación asignada.
5. Efectuar apertura de nuevos expedientes y archivos de los mismo.
6. Generar los reportes necesarios de la documentación asignada.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	92 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE PSICOLOGÍA

CLAVE: SO10041

GRUPO: A

OBJETIVO

Ejecutar actividades en el área de psicología atendiendo pacientes, aplicando instrumentos clínicos de evaluación y otras prácticas afín de asistir al Psicólogo Titular.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica relacionada con el puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Psicológica-Educativa o Clínica.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Atender al público que solicita información.
2. Clasificar, codificar y archivar los expedientes de los pacientes.
3. Asignar citas para entrevistas con el Titular de Psicología.
4. Asistir en la administración de pruebas psicológicas.
5. Difundir y enviar información referente a cursos y talleres por impartirse.
6. Inscribir al personal a cursos y talleres.
7. Participar en el desarrollo de los cursos y talleres, tomando asistencia de los participantes, proporcionando el material y auxiliar en la logística del lugar y mobiliario.
8. Las demás inherentes al puesto.

Página	93 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL

CLAVE: SO10042

GRUPO: A

OBJETIVO

Detectar la problemática de las personas que acuden al área de adscripción, con el fin de brindar orientación de tipo laboral, educativa, familiar, civil o legal.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera técnica en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Desarrollo Comunitario o Social.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Proporcionar atención y asesoría individual o grupal a diferente población.
2. Impartir pláticas con la finalidad de brindar la orientación o capacitación respectiva.
3. Elaborar estudios socioeconómicos para valorar o canalizar de acuerdo a la situación de cada solicitante.
4. Realizar entrevistas para actualizar la información de las personas atendidas, evaluar las circunstancias del problema o para proceder a la entrega de cartas o constancias.
5. Elaborar reportes de las actividades realizadas, personal atendido o canalizado, así también citatorios para las personas que recibieron atención.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	94 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE EDUCATIVO "B"

CLAVE: SO10201

GRUPO: A

OBJETIVO

Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas que coadyuven al funcionamiento de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Educativas.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Brindar atención personalizada a los alumnos, público en general y a las diferentes instituciones educativas.
2. Dar continuidad al proceso educativo, estableciendo diagnósticos para valorar el nivel escolar en que se encuentra el alumnado.
3. Realizar la programación de exámenes para los estudiantes.
4. Tramitar asesorías de alfabetización para los niveles de educación básica y media superior.
5. Elaborar informes de los resultados generados de las actividades realizadas.
6. Llevar el control de los expedientes de los alumnos.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE FISCAL "B"

CLAVE: SO10701

GRUPO: A

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los criterios de ejecución fiscal con la finalidad de recaudar los impuestos correspondientes al Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Técnico en Administración o Contabilidad.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Auditoria.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Registrar términos y plazos de la cartera de créditos para los contribuyentes afín de llevar un control en el área de adscripción del procedimiento de ejecución.
2. Distribuir requerimientos a cada notificador ejecutor para que sean entregados a los contribuyentes respectivos con base a las indicaciones del jefe inmediato.
3. Revisar los documentos entregados por cada notificador ejecutor para descargarlos en el sistema.
4. Elaborar oficios, actas de multas, requerimientos o mandamientos de ejecución entre otros, de acuerdo a instrucciones específicas del jefe inmediato.
5. Clasificar, ordenar y archivar los expedientes de contribuyentes del área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	96 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"

CLAVE: SO10801

GRUPO: A

OBJETIVO

Apoyar en las actividades administrativas del área a la que esté adscrito para el logro de los objetivos de la misma.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Técnico en Administración o Contabilidad.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Auditoria.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Revisar la papelería recibida en el área de adscripción.
2. Dar atención a las personas que requieran de un servicio o trámite dentro del área.
3. Elaborar oficios u otro tipo de documentación oficial, capturando la información respectiva.
4. Realizar fotocopiado simple, así como la certificación de copias que requieran los usuarios con previa autorización del superior inmediato.
5. Integrar y archivar expedientes de los asuntos turnados al área de adscripción.
6. Entregar correspondencia en las Dependencias u Órganos de Gobierno de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	97 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ANALISTA "B"

CLAVE: SO10501

GRUPO: A

OBJETIVO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, afín de dar cumplimiento a cada uno de dichos procesos.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Administración.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Administrativas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Revisar y sistematizar la información que genere el área de su adscripción.
2. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
3. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
4. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
5. Dar seguimiento a las acciones administrativas derivadas del área de adscripción.
6. Presentar informe de actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	98 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"

CLAVE: SO10044

GRUPO: A

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas a la asistencia de enfermería al personal de las áreas de adscripción y a los visitantes indicados por el encargado del área médica.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Verificar la caducidad y condiciones del medicamento asignado.
2. Desinfectar y esterilizar el material, equipo de curación y de primeros auxilios.
3. Efectuar revisiones ginecológicas, epidémicas o dermatológicas a las personas que acuden como visitantes al área de adscripción.
4. Brindar atención al personal que lo solicite, efectuando curaciones menores, aplicando soluciones inyectables bajo prescripción médica, tomando signos vitales.
5. Auxiliar en el traslado de pacientes a las diferentes áreas hospitalarias para su atención.
6. Reportar al jefe inmediato las actividades realizadas durante la jornada laboral.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO "A"

CLAVE: SO10043

GRUPO: A

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnico Laboratorista.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Laboratorio Clínico.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Preparar el material del laboratorio necesario para el desarrollo de sus actividades (soluciones y reactivos).
2. Revisar, esterilizar y calibrar el material y equipo a utilizar.
3. Colaborar en el registro y toma de muestras para el análisis del laboratorio.
4. Rotular las muestras para identificar a cada paciente.
5. Apoyar en la elaboración de pruebas e interpretación de los resultados.
6. Registrar y llevar el control de los materiales y equipo del laboratorio.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE LOGÍSTICA "A"

CLAVE: SO10101

GRUPO: A

OBJETIVO

Colaborar en la organización, desarrollo y cierre de los eventos que realiza la Dependencia de adscripción por parte de Gobierno del Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Relaciones Públicas u Organización de Eventos.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Revisar y modificar periódicamente la base de datos que contiene el directorio gubernamental a fin de mantenerlo actualizado.
2. Elaborar documentos referentes a la adquisición de presentes o a la realización de eventos.
3. Distribuir y entregar la correspondencia y/o invitaciones personalizadas o especiales para cada evento en particular.
4. Preparar presentes o paquetes de obsequios para entregarlos a los invitados indicados.
5. Participar en los preparativos, organización y coordinación de cada evento.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	101 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN "A"

CLAVE: SO10102

GRUPO: A

OBJETIVO

Presentar un panorama de los sucesos cotidianos en el Estado y del País por medio de la recolección y análisis de información de los medios de comunicación.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Comunicación
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Obtener información periodística a través del monitoreo de publicaciones, radio, televisión e internet alusivas a Dependencias o titulares del Gobierno del Estado.
2. Analizar información para seleccionar la que será considerada como parte del informe presentado a su jefe inmediato.
3. Preparar y proporcionar información al titular de la Dependencia o de Comunicación cuando sea requerida.
4. Recabar datos de programas gubernamentales para que se contemplen en comunicados de prensa.
5. Solicitar notas a las coordinaciones regionales para actualizar información diariamente.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	102 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS "B"

CLAVE: SO10301

GRUPO: A

OBJETIVO

Asesorar a los visitantes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción con el objeto de facilitar la realización de los trámites que se realizan en ellos.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica de Capturista de Datos.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Atención al Cliente.
3. Conocimientos básicos de Computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Atender al público en la realización de trámites o sobre los servicios que se realizan en la Dependencia de adscripción.
2. Verificar y organizar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar información de respaldo para realizar la gestión requerida por los interesados del servicio.
4. Capturar la información respectiva para llevar a cabo el trámite solicitado o bien asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado.
6. Archivar la información generada de los trámites realizados.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	103 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS PERICIALES "C"

CLAVE: SO10901

GRUPO: A

OBJETIVO

Colaborar en la recopilación de las pruebas de existencia de los delitos y de las que tiendan a determinar la probable responsabilidad de quienes en ellos participan.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Criminalística.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Implementar el acordonamiento del área indicada para la búsqueda y análisis del lugar de los hechos.
2. Identificar y fijar indicios, evidencias y circunstancias encontradas en el escenario del crimen que pertenezca a la víctima o victimario.
3. Registrar el lugar de los hechos, cadáver, armas, etc. mediante la descripción de estos.
4. Llevar el control de los documentos, pruebas y herramientas utilizadas en la investigación.
5. Elaborar y presentar reportes de actividades.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR EN CONTABILIDAD "A"

CLAVE: SO10702

GRUPO: A

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas a llevar el control de los movimientos contables generados por la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Contabilidad.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Contables.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir y revisar pagos, cuentas y documentos oficiales.
2. Capturar y/o elaborar cuentas por pagar, certificados de depósito, cheques o solicitudes de liberación de recursos.
3. Registrar y entregar cheques, recibos, acuerdos y/o pólizas de diario.
4. Validar los estados de cuenta, declaraciones, conciliaciones bancarias e ingresos diarios.
5. Realizar el trámite de depósitos bancarios.
6. Organizar y archivar los expedientes generados con las actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	105 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CAJERA "B"

CLAVE: SO10703

GRUPO: A

OBJETIVO

Recibir, registrar y organizar los documentos y valores propios de la función recaudatoria.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica en Contabilidad.
2. Experiencia mínima de 1 año en área de cajas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Atender y orientar a los usuarios sobre los trámites que desean efectuar en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Verificar información de los interesados, revisando la documentación entregada por éstos para realizar el servicio que soliciten.
3. Recibir y registrar el pago de contribuciones, derechos, impuestos y cualquier tipo de aportaciones que representen un ingreso al Gobierno del Estado.
4. Llevar el manejo de valores tales como: efectivo, cheques, certificaciones y/o papelería derivada del trámite realizado, organizando y entregando dicha información.
5. Conciliar y efectuar movimientos diarios en base a las operaciones tramitadas.
6. Realizar corte de caja con el fin de reportar los cobros y movimientos operados.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CAPTURISTA DE DATOS "A"

CLAVE: SO10502

GRUPO: A

OBJETIVO

Capturar datos a través de los sistemas implementados para seguimiento y apoyo a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera técnica afín a Tecnologías de Información.
2. Manejo de paquetes computacionales.
3. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Captura.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Organizar, clasificar y revisar los documentos recibidos.
2. Registrar y/o capturar en la forma y orden previstos los datos contenidos en la información turnada.
3. Elaboración de registros, inventarios, oficios y toda clase de documentos correspondientes.
4. Imprimir la información derivada de la captura.
5. Generar reportes con base a la información solicitada y/o sobre los trabajos realizados.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	107 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: JARDINERO DE PARQUES Y VIVEROS "A"

CLAVE: SO10401

GRUPO: A

OBJETIVO

Colaborar en el mantenimiento e imagen de las áreas verdes, espacios recreativos y deportivos pertenecientes a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Mantenimiento General o Jardinería.
3. Manejo de podadoras, motosierras y fumigadoras.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Cultivar y/o trasplantar las áreas verdes asignadas.
2. Llevar a cabo el riego y poda del césped, plantas y árboles, así como encalar estos últimos.
3. Arropar el pasto cuando por las condiciones de frío se requiera.
4. Conservar los espacios verdes aplicando fertilizantes, pesticidas o fumigando la zona.
5. Proporcionar mantenimiento a las zonas recreativas, deportivas y verdes.
6. Realizar recorridos por las instalaciones asignadas para preservar su óptimo estado.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	108 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR "A"

CLAVE: SO10704

GRUPO: A

OBJETIVO

Auxiliar en el cumplimiento de la normativa fiscal de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y de la Federación.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica en Trabajo Social o Contabilidad.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Cobranza o Recuperación de Cartera Vencida.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Sectorizar por ubicación las visitas a efectuar para la entrega de requerimientos, obligaciones omitidas, multas y embargos recibidos para los contribuyentes.
2. Entregar citatorio en caso de que el contribuyente no se haya localizado en el domicilio indicado.
3. Notificar al contribuyente la resolución que determinen de acuerdo a la normativa fiscal aplicable al Estado de Coahuila de Zaragoza.
4. Buscar datos de domicilios y negocios de contribuyentes, verificando físicamente u obteniendo información en diferentes instancias para que sean señalados sus bienes.
5. Diligenciar por instrucciones, embargos con el efecto de cumplir con el mandamiento de ejecución.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	109 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OFICIAL DE IMPRENTA "B"

CLAVE: SO10202

GRUPO: A

OBJETIVO

Abastecer los requerimientos de impresiones oficiales que son solicitados por las Dependencias u Órganos de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Serigrafía o Impresos.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Elaborar trabajos de tipografía (formas, caracteres, grabados, foliar, troquelar).
2. Imprimir textos o formas a través del equipo e imprenta a su cargo.
3. Encuadernar o empastar libros y revistas.
4. Relevar plazas para imprimir de acuerdo a las especificaciones indicadas.
5. Cortas hojas, papel o impresos según los requerimientos.
6. Limpiar las máquinas de impresión a su cargo.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	110 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR DE CONMUTADOR Y/O RADIO "A"

CLAVE: SO10804

GRUPO: A

OBJETIVO

Colaborar en el flujo de comunicación vía telefónica o radio, recibiendo y canalizando llamadas y/o servicios en la Dependencia u Órgano de Gobierno adscrito.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Radio Operación o Atención Telefónica.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Atender llamadas a través de equipos telefónicos o de radiocomunicación en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Filtrar y canalizar las llamadas telefónicas, servicios o solicitudes de auxilio respectivamente.
3. Informar a ls personas a donde pueden comunicarse, en caso de que los datos con los que cuentan son incorrectos.
4. Mantener actualizada la agenda de datos telefónicos de las instancias Gubernamentales o Privadas respectivas.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	111 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PREDIALISTA "B"

CLAVE: SO10601

GRUPO: A

OBJETIVO

Analizar la información de predios a fin de generar los avalúos catastrales de acuerdo a la normatividad aplicable.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica relacionada con el puesto.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Catastrales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Capturar información sobre predios, planos y escrituras para la actualización de datos en el sistema catastral de la Dependencia de adscripción.
2. Actualizar la tabla de valores catastrales, planos, cartografía y construcciones.
3. Llevar a cabo avalúos catastrales con base a la normatividad aplicable, analizando información de ubicación de predios, áreas circundantes, medidas, propietario, etc.
4. Proporcionar información y elaborar reportes sobre cambios, altas y bajas de propietarios.
5. Realizar los trámites indicados en el área de adscripción para la escrituración.
6. Organizar y archivar la información de los predios.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	112 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR CULTURAL "C"

CLAVE: SO10203

GRUPO: A

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realizan en el Centro Cultural, con el fin de favorecer al logro de los objetivos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Artísticas o Culturales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades, eventos y/o talleres artístico-culturales impartidas en el Centro Cultural.
2. Brindar información al público en general, así como a los integrantes del Centro Cultural.
3. Llevar el control de los ingresos económicos y del personal al instituto.
4. Elaborar el material y la programación de actividades.
5. Gestionar maestros o instructores para los diferentes talleres que se imparten.
6. Impartir pláticas, talleres y/o conferencias dentro de las actividades propias del Centro Cultural.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR DEPORTIVO "C"

CLAVE: SO10045

GRUPO: A

OBJETIVO

Promover la práctica de actividades físico-recreativas en la comunidad, para contribuir al desarrollo integral de los deportistas.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Instrucción, cursos o diplomados deportivos.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Elaborar planes y programas de acondicionamiento físico y entrenamiento deportivo, grupal y personalizado.
2. Organizar, promover e implementar eventos de convivencia deportivo-recreativa.
3. Coordinar eventos deportivos, visitando el interior del Estado, así como las sedes de las Olimpiadas.
4. Dar trámite al proceso administrativo de inclusión de atletas a las Olimpiadas.
5. Ser el enlace entre las instituciones públicas y privadas que promueven el deporte.
6. Elaborar informes de resultados y actividades.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	114 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "D"

CLAVE: SO10805

GRUPO: A

OBJETIVO

Recibir, registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados al área de adscripción, así como dar atención personal o vía telefónica a las áreas internas y al público en general.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Comercial.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Secretariales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia del área de adscripción.
2. Redactar, actualizar y elaborar documentos respectivos del área laboral.
3. Brindar atención personal o vía telefónica para proporcionar información sobre los trámites que se realizan en el área de adscripción.
4. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina solicitado en el área.
5. Organizar y dar seguimiento al archivo del área a la que esté adscrita.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	115 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE MUSEOGRAFÍA "B"

CLAVE: SO11202

GRUPO: A1

OBJETIVO

Colaborar en la difusión del patrimonio cultural del Estado, a través de la promoción de obras o exposiciones del museo de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Culturales o Artísticas.
3. Facilidad de palabra y conducción de grupos.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir, registrar y entregar las obras que consigue el museo.
2. Colaborar en el montaje y desembalaje de las exposiciones del museo de adscripción.
3. Acondicionar la galería para la distribución, colocación de obras y anexos de información.
4. Realizar inventario de las piezas que forman parte del patrimonio cultural del Estado.
5. Llevar el registro en la hoja de visitantes y atender al público que solicite información referente a las pláticas guiadas que se realizan en el área de adscripción.
6. Conducir grupos a través de visitas guiadas a las salas de exposición.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	116 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE FORO "A"

CLAVE: SO11203

GRUPO: A1

OBJETIVO

Apoyar en las actividades operativas del teatro de adscripción afín que se lleven a cabo las funciones de acuerdo a lo requerido por las compañías contratantes.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Conocimientos básicos de Mantenimiento en general.
3. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Teatro, Foro o Televisión.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Preparar el escenario para que sea utilizado en una actuación requerida.
2. Montar la decoración que complementará la escenografía correspondiente.
3. Manejar plataformas, artefactos, contrapesas, poleas y telones durante los ensayos y la obra de acuerdo a las especificaciones del jefe inmediato.
4. Reparar y construir accesorios o utilería de la escenografía.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	117 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS "A"

CLAVE: SO11401

GRUPO: A1

OBJETIVO

Contribuir en el fortalecimiento de los programas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, colaborando en las actividades del área.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Conocimientos básicos de Computación.
3. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Agronomía.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Apoyar en la recopilación de información de los programas que se manejan en el área de adscripción.
2. Auxiliar en el procesamiento de información mediante la captura de datos para su análisis.
3. Participar en la construcción de viveros de las zonas asignadas para fortalecer el cultivo de la región.
4. Apoyar en los programas de vacunación, prevención de incendios, fumigación y todos los que promueva o fortalezca la Dependencia u Órgano de Gobierno.
5. Colaborar en el traslado y montaje de equipos y materiales necesarios para los ensayos agropecuarios.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS "A"

CLAVE: SO11301

GRUPO: A1

OBJETIVO

Asesorar a los visitantes de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción con el objeto de facilitar la realización de los trámites que se realizan en ellos.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica de Capturista de Datos.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Atención al Cliente.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Atender al público en la realización de trámites o sobre los servicios que se realizan en la Dependencia de adscripción.
2. Verificar y organizar la documentación entregada por los solicitantes de algún trámite.
3. Buscar información de respaldo para realizar la gestión requerida por los interesados del servicio.
4. Capturar la información respectiva para llevar a cabo el trámite solicitado o bien asignar la información al área correspondiente.
5. Elaborar y entregar la documentación generada del trámite efectuado.
6. Archivar la información generada de los trámites realizados.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	119 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS PERICIALES "B"

CLAVE: SO11901

GRUPO: A1

OBJETIVO

Colaborar en la recopilación de las pruebas de existencia de los delitos y de las que tiendan a determinar la probable responsabilidad de quienes en ellos participan.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera trunca de Licenciatura en Criminalística.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de peritaje.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Implementar el acordonamiento del área indicada para la búsqueda y análisis del lugar de los hechos.
2. Identificar y fijar indicios, evidencias y circunstancias encontradas en el escenario del crimen que pertenezca a la víctima o victimario.
3. Registrar el lugar de los hechos, cadáver, armas, etc. mediante la descripción de estos.
4. Llevar el control de los documentos, pruebas y herramientas utilizadas en la investigación.
5. Elaborar y presentar reportes de actividades.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO "D"

CLAVE: SO11204

GRUPO: A1

OBJETIVO

Contribuir en las actividades que se realizan en la biblioteca asignada, a fin de alcanzar el logro de los objetivos previstos para esta.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera técnica afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Biblioteca.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Atender a los visitantes para ubicarlos en el área de su interés.
2. Brindar asesorías sobre libros, tareas, visitas guiadas a grupos o áreas de interés con base a la solicitud de los usuarios.
3. Impartir talleres de verano a diferentes grupos de visitantes.
4. Proporcionar información sobre los servicios que se brindan en la Biblioteca de adscripción.
5. Dar seguimiento a la adquisición, clasificación, catalogación y préstamo de libros con base a los criterios establecidos por el área autorizada.
6. Llevar el control del inventario de las obras asignadas y la estadística de los servicios brindados.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CHOFER A TODO SERVICIO "A"

CLAVE: SO11402

GRUPO: A1

OBJETIVO

Operar vehículos oficiales del Gobierno del Estado para trasladar personal o transportar objetos afín de contribuir al logro de los objetivos establecidos para la Dependencia de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de secundaria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de conducción de vehículos.
3. Conocimientos de conducción estándar y automática.
4. Licencia de manejar actualizada.
5. Disponibilidad para viajar.
6. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Trasladar a servidores o público en general a las diferentes Dependencias u Órganos de Gobierno a eventos dentro y fuera de la ciudad.
2. Auxiliar en la entrega de documentos oficiales, conduciendo el vehículo asignado.
3. Llevar con el vehículo destinado el mobiliario, materiales y/o equipo a la instancia indicada de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
4. Reportar a su superior inmediato el requerimiento de mantenimiento preventivo o correctivo con base a las condiciones mecánicas generales del vehículo.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	122 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: FOTOMECÁNICO "C"

CLAVE: SO11205

GRUPO: A1

OBJETIVO

Dar cumplimiento a las solicitudes de impresión requeridas por la Dependencia u Órgano de Gobierno, a través de la elaboración de plazas y selección de colores.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Prensa o Imprenta.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Ordenar y/o organizar los formatos entregados en el área por parte de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
2. Realizar la transferencia de los documentos originales a negativos.
3. Llevar a cabo el revelado de los negativos obtenidos.
4. Traspasar los negativos a placas afín de generar los formatos duplicados en la prensa.
5. Elaborar las réplicas de los documentos originales por medio de la impresión de formatos.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	123 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MÚSICO SEGUNDO "A"

CLAVE: SO11201

GRUPO: A1

OBJETIVO

Difundir la cultura musical a través de la participación en diferentes conciertos como parte de la Banda Música del Gobierno del Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Conocimientos, cursos o diplomados en Música.
3. Experiencia mínima de 1 año como Ejecutante.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Cubrir eventos cívicos y culturales dentro y fuera del Estado de acuerdo a los compromisos contraídos por el Director de la Banda y con los objetivos previstos por la Dependencia de adscripción.
2. Llevar a cabo la práctica de obras nuevas que se contemplarán en el repertorio musical.
3. Estudiar diariamente el instrumento musical a cargo.
4. Participar diariamente en los ensayos que requiere la banda para cubrir los repertorios indicados.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	124 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OFICIAL DE IMPRENTA "A"

CLAVE: SO11206

GRUPO: A1

OBJETIVO

Abastecer los requerimientos de impresiones oficiales que son solicitados por las Dependencias u Órganos de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Serigrafía o Impresos.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Elaborar trabajos de tipografía (formas, caracteres, grabados, foliar, troquelar).
2. Imprimir textos o formas a través del equipo e imprenta a su cargo.
3. Encuadernar o empastar libros y revistas.
4. Relevar plazas para imprimir de acuerdo a las especificaciones indicadas.
5. Cortas hojas, papel o impresos según los requerimientos.
6. Limpiar las máquinas de impresión a su cargo.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	125 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR DE AUDIO E ILUMINACIÓN "A"

CLAVE: SO11207

GRUPO: A1

OBJETIVO

Atender las necesidades de los usuarios referentes al audio e iluminación de su evento, brindándoles información sobre el uso del equipo técnico como apoyo.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Conocimientos básicos de Electrónica.
3. Experiencia mínima de 1 año en áreas Operativas de Audio e Iluminación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Organizar y dirigir la iluminación y el audio de acuerdo a la programación de cada trabajo.
2. Operar el control de las luces y sonido, ajustando los controles del equipo.
3. Colocar faroles, parrillas, filtros y efectos, de acuerdo a lo indicado en cada escena.
4. Atender la corrección de lámparas y equipo de audio.
5. Controlar la musicalización y el sonido, operando el equipo correspondiente.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	126 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR DE RAMPA EN HANGAR "B"

CLAVE: SO11302

GRUPO: A1

OBJETIVO

Realizar las actividades orientadas al mantenimiento de los equipos aéreos del área de adscripción, así como a las instalaciones del Hangar de Servicios Estatales Aeroportuarios.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Operativas o de Mantenimiento de Aeropuertos.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir y despachar equipos aéreos en el Hangar de acuerdo a las instrucciones del encargado del Centro de Control.
2. Atender solicitudes de remolque de aeronaves trasladándolos con ayuda de maquinaria especializada para ello.
3. Colocar la planta de arranque de electricidad (GPV) a los aviones de salida.
4. Dar mantenimiento preventivo a los equipos aéreos y a las instalaciones del Hangar de acuerdo a las especificaciones provistas por el área especializada.
5. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PRENSISTA OFFSET "C"

CLAVE: SO11208

GRUPO: A1

OBJETIVO

Contribuir en las operaciones de la Imprenta, llevando a cabo todo lo referente a las impresiones requeridas para atender las solicitudes de formatos de las Dependencias u Órganos de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Maquinas de Prensa.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Obtener los negativos en fotomecánica para adecuar la máquina de acuerdo a especificaciones de solicitud.
2. Seleccionar los colores a utilizar, realizando ajustes en los niveles de entintado.
3. Ensamblar los negativos en el molde para sacar las placas de impresión hacia la máquina.
4. Efectuar las impresiones requeridas operando la prensa de offset.
5. Acomodar y llevar el conteo de las impresiones realizadas.
6. Almacenar los negativos y la placa utilizadas en las impresiones.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	128 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR CULTURAL "B"

CLAVE: SO11209

GRUPO: A1

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realizan en el Centro Cultural, con el fin de favorecer al logro de los objetivos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Artísticas o Culturales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades, eventos y/o talleres artístico-culturales impartidas en el Centro Cultural.
2. Brindar información al público en general, así como a los integrantes del Centro Cultural.
3. Llevar el control de los ingresos económicos y del personal al instituto.
4. Elaborar el material y la programación de actividades.
5. Gestionar maestros o instructores para los diferentes talleres que se imparten.
6. Impartir pláticas, talleres y/o conferencias dentro de las actividades propias del Centro Cultural.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	129 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR DEPORTIVO "B"

CLAVE: SO11042

GRUPO: A1

OBJETIVO

Promover la práctica de actividades físico-recreativas en la comunidad, para contribuir al desarrollo integral de los deportistas.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Instrucción, cursos o diplomados deportivos.
3. Experiencia mínima de 1 año en áreas Deportivas.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Elaborar planes y programas de acondicionamiento físico y entrenamiento deportivo, grupal y personalizado.
2. Organizar, promover e implementar eventos de convivencia deportivo-recreativa.
3. Coordinar eventos deportivos, visitando el interior del Estado, así como las sedes de las Olimpiadas.
4. Dar trámite al proceso administrativo de inclusión de atletas a las Olimpiadas.
5. Ser el enlace entre las instituciones públicas y privadas que promueven el deporte.
6. Elaborar informes de resultados y actividades.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	130 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SOLDADOR "A"

CLAVE: SO11303

GRUPO: A1

OBJETIVO

Construir objetos y estructuras de metal utilizando diseños, instrumentos y maquinaria de herrería/ soldadura, afín de contribuir al mantenimiento de la estructura física de la Dependencia.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Conocimientos o cursos de Herrería, Soldadura o Estructuras Metálicas.
3. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Soldadura.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Diseñar, fabricar y reparar piezas de metal y mobiliarios para las diferentes áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Cortar, recortar, dar forma, doblar, calentar y taladrar láminas de metal o tubos.
3. Forjar metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.
4. Lijar y pulir para realizar los acabados necesarios en las tareas de soldadura encomendadas.
5. Operar máquinas eléctricas en la ejecución de tareas.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	131 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO "B"

CLAVE: SO11801

GRUPO: A1

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica en Administración.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Administrativas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Validar que la papelería recibida cumpla con los requerimientos de admisión.
2. Atender a los usuarios que requieren un servicio o trámite del área de adscripción.
3. Elaborar informes, oficios u otro tipo de documentación oficial, capturando la información.
4. Realizar fotocopiado, así como la certificación de las copias que lo requieran.
5. Integrar y archivar expedientes turnados al área de adscripción.
6. Distribuir mensajería y/o correspondencia asignada.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	132 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO DE INFORMACIÓN

CLAVE: SO11501

GRUPO: A1

OBJETIVO

Manejar datos de competencia para el Estado a través de la recopilación y análisis de información.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera trunca de Licenciatura en Sociología.
2. Manejo de paquetes computacionales.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recabar información de personajes, situaciones y/o lugares del Estado que le conciernen a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción para ser analizada.
2. Capturar los datos recolectados para organizar y concentrar la información.
3. Elaborar reportes, presentaciones e informes de acuerdo a lo analizado y requerido por el jefe inmediato.
4. Actualizar la información conforme a los nuevos datos que se van recabando.
5. Archivar la documentación recabada y la generada.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA "B"

CLAVE: SO11043

GRUPO: A1

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas a la asistencia de enfermería al personal de las áreas de adscripción y a los visitantes indicados por el Encargado del área médica.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Verificar la caducidad y condiciones del medicamento asignado.
2. Desinfectar y esterilizar el material, equipo de curación y de primeros auxilios.
3. Efectuar revisiones ginecológicas, epidémicas o dermatológicas a las personas que acuden como visitantes al área de adscripción.
4. Brindar atención al personal que lo solicite, efectuando curaciones menores, aplicando soluciones inyectables bajo prescripción médica, tomando signos vitales.
5. Auxiliar en el traslado de pacientes a las diferentes áreas hospitalarias para su atención.
6. Reportar al jefe inmediato las actividades realizadas durante la jornada laboral.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN MEDIO AMBIENTE "B"

CLAVE: SO11403

GRUPO: A1

OBJETIVO

Implementar los programas o proyectos de educación ambiental y contra incendios forestales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica Forestal.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Cultura o Prevención Ambiental.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Vincular el área de adscripción con instituciones educativas, privadas, dependencias, organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles, para impulsar proyectos de educación y prevención ambiental.
2. Llevar a cabo recorridos guiados para los visitantes de las instalaciones destinadas como áreas de aprendizaje hacia el público en general, así como recorridos terrestres y aéreos para detección de incendios.
3. Elaborar material didáctico destinado a la prevención y orientación del ambiente.
4. Participar en eventos educativos, ferias ambientales y actividades socioculturales promovidas por la Dependencia de adscripción.
5. Apoyar en operativos contra incendios, orientando a los turistas y entregando material preventivo: trípticos, volantes y calcomanías.
6. Auxiliar en el suministro de víveres, combustible y equipo a los campamentos activos al momento de un incendio.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	135 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL "B"

CLAVE: SO11041

GRUPO: A1

OBJETIVO

Brindar orientación de tipo laboral, educativa, familiar, civil o legal a través de la detección de la problemática de las personas que acuden a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Desarrollo Comunitario o Social.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Proporcionar atención y asesoría individual o grupal a diferente población.
2. Impartir pláticas con la finalidad de brindar la orientación o capacitación respectiva.
3. Elaborar estudios socioeconómicos para valorar la situación de las personas que solicitan un servicio.
4. Canalizar de acuerdo a las circunstancias detectadas a la gente que requiera otro tipo de atención.
5. Realizar entrevistas para actualizar la información de las personas que recibieron atención, evaluar las circunstancias del problema y/o proceder a la entrega de cartas o constancias.
6. Elaborar reportes de las actividades realizadas, personal atendido o canalizado, así como también citatorios para algunas de las personas que recibirán atención.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	136 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO LABORATORISTA "B"

CLAVE: SO11044

GRUPO: A1

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica Laboratorista.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Laboratorios Clínicos.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Preparar el material de laboratorio necesario para el desarrollo de sus actividades (soluciones y reactivos).
2. Revisar, esterilizar y calibrar el material y equipo a utilizar.
3. Colaborar en el registro y toma de muestras para el análisis del laboratorio.
4. Rotular las muestras para identificar a cada paciente.
5. Apoyar en la elaboración de pruebas e interpretación de los resultados.
6. Registrar y llevar el control de los materiales y equipo de laboratorio.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO NUTRIÓLOGO "B"

CLAVE: SO11044

GRUPO: A1

OBJETIVO

Promover la salud y un aspecto físico saludable, cambiando o modificando regímenes alimenticios de las personas.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera truca en Licenciatura en Nutrición.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas nutricionales.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Realizar y aplicar los estudios orientados a verificar el estado nutricional de los pacientes.
2. Diagnosticar los procesos metabólicos para el aprovechamiento, transformación y distribución de los nutrimentos que se ingieren en los alimentos.
3. Planear, integrar y evaluar menús, considerando la misión del área, paciente o Dependencia de adscripción.
4. Coordinar los procesos de producción, distribución y transformación de alimentos.
5. Proponer y mejorar la calidad nutrimental y sanitaria de productos alimenticios.
6. Desarrollar e implementar programas de nutrición.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE LOGÍSTICA "B"

CLAVE: SO12101

GRUPO: A2

OBJETIVO

Coordinar la organización, desarrollo y cierre de los eventos que realiza la Dependencia de adscripción por parte de Gobierno del Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Relaciones Públicas u Organización de Eventos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Revisar y modificar periódicamente la base de datos que contiene el directorio gubernamental, a fin de mantenerlo actualizado.
2. Tramitar facturas y/o pagos de la compra de obsequios por parte del Gobierno del Estado.
3. Seleccionar a los invitados que se van a convocar de acuerdo a la naturaleza del evento.
4. Llevar un control de los presentes o paquetes de obsequios a entregar para cada evento en particular.
5. Coordinar los preparativos y organización de cada evento.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	139 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE EDUCATIVO "A"

CLAVE: SO12202

GRUPO: A2

OBJETIVO

Dar seguimiento a las actividades académico-administrativas que coadyuven al funcionamiento de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera trunca en Ciencias Administrativas o de la Educación.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Educativas.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Brindar atención personalizada a los alumnos, público en general y a las diferentes instituciones educativas.
2. Dar continuidad al proceso educativo, estableciendo diagnósticos para valorar el nivel escolar en que se encuentra el alumnado.
3. Realizar la programación de exámenes para los estudiantes.
4. Tramitar asesorías de alfabetización para los niveles de educación básica y media superior.
5. Elaborar informes de los resultados generados de las actividades realizadas.
6. Llevar el control de los expedientes de los alumnos.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE FISCAL "A"

CLAVE: SO12702

GRUPO: A2

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los criterios de ejecución fiscal con la finalidad de recaudar los impuestos correspondientes al Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica o Superior Universitario en Contabilidad o Administración.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Fiscales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Registrar términos y plazos de la cartera de créditos para los contribuyentes afín de llevar un control en el área de adscripción del procedimiento de ejecución.
2. Distribuir requerimientos a cada notificador ejecutor para que sean entregados a los contribuyentes respectivos con base a las indicaciones del jefe inmediato.
3. Revisar los documentos entregados por cada notificador ejecutor para descargarlos en el sistema.
4. Elaborar oficios, actas de multas, requerimientos o mandamientos de ejecución entre otros, de acuerdo a instrucciones específicas del jefe inmediato.
5. Clasificar, ordenar y archivar los expedientes de contribuyentes del área de adscripción.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	141 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE ANALISTA "A"

CLAVE: SO12501

GRUPO: A2

OBJETIVO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, afín de dar cumplimiento a cada uno de dichos procesos.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Técnico Superior Universitario en Administración.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Administrativas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Revisar y sistematizar la información que genere el área de su adscripción.
2. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
3. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
4. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
5. Dar seguimiento a las acciones administrativas derivadas del área de adscripción.
6. Presentar informe de actividades realizadas.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	142 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS PERICIALES "A"

CLAVE: SO12901

GRUPO: A2

OBJETIVO

Colaborar en la recopilación de las pruebas de existencia de los delitos y de las que tiendan a determinar la probable responsabilidad de quienes en ellos participan.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera trunca de Licenciatura en Criminología.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de peritaje.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Implementar el acordonamiento del área indicada para la búsqueda y análisis del lugar de los hechos.
2. Identificar y fijar indicios, evidencias y circunstancias encontradas en el escenario del crimen que pertenezca a la víctima o victimario.
3. Registrar el lugar de los hechos, cadáver, armas, etc. mediante la descripción de estos.
4. Llevar el control de los documentos, pruebas y herramientas utilizadas en la investigación.
5. Elaborar y presentar reportes de actividades.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	143 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO "C"

CLAVE: SO12203

GRUPO: A2

OBJETIVO

Contribuir en las actividades que se realizan en la biblioteca asignada, afín de alcanzar el logro de los objetivos previstos para esta.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera técnica afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Biblioteca.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Atender a los visitantes para ubicarlos en el área de su interés.
2. Brindar asesorías sobre libros, tareas, visitas guiadas a grupos o áreas de interés con base a la solicitud de los usuarios.
3. Impartir talleres de verano a diferentes grupos de visitantes.
4. Proporcionar información sobre los servicios que se brindan en la Biblioteca de adscripción.
5. Dar seguimiento a la adquisición, clasificación, catalogación y préstamo de libros con base a los criterios establecidos por el área autorizada.
6. Llevar el control del inventario de las obras asignadas y la estadística de los servicios brindados.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	144 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: CAJERA "A"

CLAVE: SO12703

GRUPO: A2

OBJETIVO

Recibir, registrar y organizar los documentos y valores propios de la función recaudatoria.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica en Contabilidad.
2. Experiencia mínima de 1 año en área de cajas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Atender y orientar a los usuarios sobre los trámites que desean efectuar en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Verificar información de los interesados, revisando la documentación entregada por éstos para realizar el servicio que soliciten.
3. Recibir y registrar el pago de contribuciones, derechos, impuestos y cualquier tipo de aportaciones que representen un ingreso al Gobierno del Estado.
4. Llevar el manejo de valores tales como: efectivo, cheques, certificaciones y/o papelería derivada del trámite realizado, organizando y entregando dicha información.
5. Conciliar y efectuar movimientos diarios en base a las operaciones tramitadas.
6. Realizar corte de caja con el fin de reportar los cobros y movimientos operados.

Página	145 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENCARGADO DE ALMACEN

CLAVE: SO12801

GRUPO: A2

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas al control y suministro de materiales en general del área de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Almacén.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Revisar las solicitudes de material de las áreas, Dependencias u Órgano de Gobierno.
2. Elaborar documentos de entradas y salidas con base a las solicitudes de las áreas o de la detección de material faltante.
3. Realizar el inventario de materiales en existencia de los ingresos y partidas.
4. Clasificar y acomodar los suministros de materiales recibidos en los espacios destinados.
5. Transportar los artículos y/o equipo a los destinos de entrega.
6. Repartir y/o entregar el material a las áreas o Dependencias de acuerdo a las requisiciones.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	146 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: FOTOMECÁNICO "B"

CLAVE: SO12204

GRUPO: A2

OBJETIVO

Dar cumplimiento a las solicitudes de impresión requeridas por la Dependencia u Órgano de Gobierno, a través de la elaboración de plazas y selección de colores.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Prensa o Imprenta.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Ordenar y/o organizar los formatos entregados en el área por parte de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
2. realizar la transferencia de los documentos originales a negativos.
3. Llevar a cabo el revelado de los negativos obtenidos.
4. Traspasar los negativos a placas a fin de generar los formatos duplicados en la prensa.
5. Elaborar las réplicas de los documentos originales por medio de la impresión de formatos.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	147 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MÚSICO PRIMERO "B"

CLAVE: SO12205

GRUPO: A2

OBJETIVO

Difundir la cultura musical a través de la participación en diferentes conciertos como parte de la Banda Musical del Gobierno del Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Conocimientos, cursos o diplomados en Música.
3. Experiencia mínima de 2 años como Ejecutante.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Cubrir eventos cívicos y culturales dentro y fuera del Estado de acuerdo a los compromisos contraídos por el Director de la Banda de Música y con los objetivos previstos por la Dependencia de adscripción.
2. Llevar a cabo la práctica de obras nuevas que se contemplarán en el repertorio musical.
3. Estudiar diariamente el instrumento musical a cargo.
4. Participar diariamente en los ensayos que requiere la banda para cubrir los repertorios indicados.
5. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR-EJECUTOR "C"

CLAVE: SO12704

GRUPO: A2

OBJETIVO

Auxiliar en el cumplimiento de la normativa fiscal de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y de la Federación.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Administración o Contabilidad.
2. Conocimientos en Cartografía.
3. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Cobranza o Recuperación de Cartera Vencida.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Sectorizar por ubicación las visitas a efectuar para la entrega de requerimientos, obligaciones omitidas, multas y embargos recibidos para los contribuyentes.
2. Entregar citatorio en caso de que el contribuyente no se haya localizado en el domicilio indicado.
3. Notificar al contribuyente la resolución que determinen de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable al Estado de Coahuila.
4. Buscar datos de domicilios y negocios de contribuyentes, verificando físicamente u obteniendo información en diferentes instancias para que sean señalados sus bienes.
5. Diligenciar por instrucciones, embargos con el efecto de cumplir con el mandamiento de ejecución.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	149 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PREDIALISTA "A"

CLAVE: SO12601

GRUPO: A2

OBJETIVO

Analizar la información de predios afín de generar los avalúos catastrales de acuerdo a la normatividad aplicable.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica relacionada con el puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Catastrales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Capturar información sobre predios, planos y escrituras para la actualización de datos en el sistema catastral de la Dependencia de adscripción.
2. Actualizar la tabla de valores catastrales, planos, cartografía y construcciones.
3. Llevar a cabo avalúos catastrales con base a la normatividad aplicable, analizando información de ubicación de predios, áreas circundantes, medidas, propietario, etc.
4. Proporcionar información y elaborar reportes sobre cambios, altas y bajas de propietarios.
5. Realizar los trámites indicados en el área de adscripción para la escrituración.
6. Organizar y archivar la información de los predios.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	150 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PRENSISTA OFFSET "B"

CLAVE: SO12206

GRUPO: A2

OBJETIVO

Contribuir en las operaciones de la Imprenta, llevando a cabo todo lo referente a las impresiones requeridas para atender las solicitudes de formatos de las Dependencias u Órganos de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Maquinas de Prensa.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Obtener los negativos en fotomecánica para adecuar la máquina de acuerdo a especificaciones de solicitud.
2. Seleccionar los colores a utilizar, realizando ajustes en los niveles de entintado.
3. Ensamblar los negativos en el molde para sacar las placas de impresión hacia la máquina.
4. Efectuar las impresiones requeridas operando la prensa de offset.
5. Acomodar y llevar el conteo de las impresiones realizadas.
6. Almacenar los negativos y la placa utilizadas en las impresiones.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	151 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR CULTURAL "A"

CLAVE: SO12207

GRUPO: A2

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo de las actividades que se realizan en el Centro Cultural, con el fin de favorecer al logro de los objetivos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Artísticas o Culturales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades, eventos y/o talleres artístico-culturales impartidas en el Centro Cultural.
2. Brindar información al público en general, así como a los integrantes del Centro Cultural.
3. Llevar el control de los ingresos económicos y del personal del Instituto.
4. Elaborar el material y la programación de actividades.
5. Gestionar maestros o instructores para los diferentes talleres que se imparten.
6. Impartir pláticas, talleres y/o conferencias dentro de las actividades propias del Centro Cultural.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	152 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PROMOTOR DEPORTIVO "A"

CLAVE: SO12041

GRUPO: A2

OBJETIVO

Promover la práctica de actividades físico-recreativas en la comunidad, para contribuir al desarrollo integral de los deportistas.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Instrucción, cursos o diplomados deportivos.
3. Experiencia mínima de 2 años en áreas Deportivas.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Elaborar planes y programas de acondicionamiento físico y entrenamiento deportivo, grupal y personalizado.
2. Organizar, promover e implementar eventos de convivencia deportivo-recreativa.
3. Coordinar eventos deportivos, visitando el interior del Estado, así como las sedes de las Olimpiadas.
4. Dar trámite al proceso administrativo de inclusión de atletas a las Olimpiadas.
5. Ser el enlace entre las instituciones públicas y privadas que promueven el deporte.
6. Elaborar informes de resultados y actividades.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	153 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "C"

CLAVE: SO12802

GRUPO: A2

OBJETIVO

Recibir, registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados al área de adscripción, así como dar atención personal o vía telefónica a las áreas internas y al público en general.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Comercial.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Secretariales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia del área de adscripción.
2. Redactar, actualizar y elaborar documentos respectivos del área laboral.
3. Brindar atención personal o vía telefónica para proporcionar información sobre los trámites que se realizan en el área de adscripción.
4. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina solicitado en el área.
5. Organizar y dar seguimiento al archivo del área a la que esté adscrita.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	154 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO "A"

CLAVE: SO12803

GRUPO: A2

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica en Administración.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Administrativas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Validar que la papelería recibida cumpla con los requerimientos de admisión.
2. Atender a los usuarios que requieren un servicio o trámite del área de adscripción.
3. Elaborar informes, oficios u otro tipo de documentación oficial, capturando la información.
4. Realizar fotocopiado, así como la certificación de las copias que lo requieran.
5. Integrar y archivar expedientes turnados al área de adscripción.
6. Distribuir mensajería y/o correspondencia asignada.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	155 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO "B"

CLAVE: SO12401

GRUPO: A2

OBJETIVO

Contribuir en el fortalecimiento de los programas de la Dependencia de adscripción, colaborando en las actividades del área.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Agronomía.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Participar en proyectos agropecuarios desarrollados por la Dependencia.
2. Organizar y ejecutar programas de inseminación artificial, siembra de pastizales, selección de semillas, etc.
3. Recabar y analizar la información de proyectos relacionados con su área de adscripción.
4. Dar seguimiento al mantenimiento de viveros y áreas de siembra asignados.
5. Ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	156 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN AUDIO E ILUMINACIÓN "B"

CLAVE: SO12201

GRUPO: A2

OBJETIVO

Atender las necesidades de los usuarios referentes al audio e iluminación de su evento, brindándoles información sobre el uso del equipo técnico como apoyo.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Electrónica o Audio e Iluminación.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas operativas de Audio e Iluminación.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Organizar y dirigir la iluminación y el audio de acuerdo a la programación de cada trabajo.
2. Operar el control de las luces y sonido, ajustando los controles del equipo.
3. Colocar faroles, parrillas, filtros y efectos, de acuerdo a lo indicado en cada escena.
4. Atender la corrección de lámparas y equipo de audio.
5. Controlar la musicalización y el sonido, operando el equipo correspondiente.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	157 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN CONTABILIDAD

CLAVE: SO12701

GRUPO: A2

OBJETIVO

Dar seguimiento a los movimientos financieros generados en la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Contabilidad.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas contables.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recabar información del sistema de ingresos asignado para detectar variaciones de entradas.
2. Revisar los ingresos detectados mediante la validación de soportes pertinentes, conciliaciones, cheques, pólizas.
3. Capturar información en el sistema contable respectivo los ingresos recaudados, estados de cuenta y/o conciliaciones bancarias.
4. Analizar cuentas bancarias, partidas de balance, fondos revolventes y de acreedores, recabando información de los ingresos diarios y estados de cuenta.
5. Elaborar cierres mensuales, estados financieros, solicitudes de liberación de recursos, multas, cuentas por pagar, reportes de saldos o conciliaciones, entre otros.
6. Organizar y archivar la información referente a los análisis financieros con el soporte de documentos anexos.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA "B"

CLAVE: SO12502

GRUPO: A2

OBJETIVO

Cubrir las necesidades del área de adscripción a través de la revisión, mantenimiento y actualización de los programas computacionales.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica Superior Universitaria en Informática o Sistemas.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Informática o de Sistemas.
3. Manejo avanzado de paquetes y programas computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Proporcionar soporte técnico a los usuarios, dándoles asesorías respecto al software.
2. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo y las redes de información.
3. Desarrollar y/o actualizar versiones, programas, aplicaciones, base de datos o digitales, para el desarrollo del objetivo del área de adscripción.
4. Administrar los equipos de cómputo, redes, servidor, antivirus de la Dependencia o área de adscripción.
5. Llevar a cabo configuraciones e instalaciones de computadoras e impresoras.
6. Registrar y reportar a su jefe inmediato los servicios llevados a cabo.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	159 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO GENERAL "B"

CLAVE: SO12301

GRUPO: A2

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Mantenimiento.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Mantenimiento General.
3. Conocimientos de Albañilería, Plomería, Jardinería, Electricidad y Pintura.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la Dependencia.
2. Reparar desperfectos en las instalaciones hidráulicas o sanitarias de la Dependencia de adscripción.
3. Brindar servicios de plomería, colocando y/o reparando los conductos de agua y gas.
4. Llevar a cabo labores de pintura de acuerdo a los requerimientos indicados por las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno en la que esté adscrito.
5. Realizar trabajos de jardinería en los espacios verdes del área indicada.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	160 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN MEDIO AMBIENTE "A"

CLAVE: SO12402

GRUPO: A2

OBJETIVO

Implementar los programas o proyectos de educación ambiental y contra incendios forestales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica Forestal.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Cultura o Prevención Ambiental.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Vincular el área de adscripción con instituciones educativas, privadas, dependencias, organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles, para impulsar proyectos de educación y prevención ambiental.
2. Llevar a cabo recorridos guiados para los visitantes de las instalaciones destinadas como áreas de aprendizaje hacia el público en general, así como recorridos terrestres y aéreos para detección de incendios.
3. Elaborar material didáctico destinado a la prevención y orientación del ambiente.
4. Participar en eventos educativos, ferias ambientales y actividades socioculturales promovidas por la Dependencia de adscripción.
5. Apoyar en operativos contra incendios, orientando a los turistas y entregando material preventivo: trípticos, volantes y calcomanías.
6. Auxiliar en el suministro de víveres, combustible y equipo a los campamentos activos al momento de un incendio.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	161 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CLAVE: SO12102

GRUPO: A2

OBJETIVO

Presentar un panorama de los sucesos cotidianos del Estado y del País por medio de la recolección y análisis de información de los medios de comunicación.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera trunca de Licenciatura en Comunicación.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Manejo de Información.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Obtener información periodística a través el monitoreo de publicaciones, radio, televisión e internet alusivas a Dependencias o titulares del Gobierno del Estado.
2. Analizar información para seleccionar la que será considerada como parte del informe presentado a su jefe inmediato.
3. Preparar y proporcionar información al titular de la Dependencia o de Comunicación cuando sea requerida.
4. Recabar datos de programas gubernamentales para que se contemplen en comunicados de prensa.
5. Solicitar notas a las coordinaciones regionales para actualizar información diariamente.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	162 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO LABORATORISTA "A"

CLAVE: SO12042

GRUPO: A2

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera truca o pasante de Q.F.B.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Laboratorios Clínicos.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Preparar el material de laboratorio necesario para el desarrollo de sus actividades (soluciones y reactivos).
2. Revisar, esterilizar y calibrar el material y equipo a utilizar.
3. Colaborar en el registro y toma de muestras para el análisis del laboratorio.
4. Rotular las muestras para identificar a cada paciente.
5. Apoyar en la elaboración de pruebas e interpretación de los resultados.
6. Registrar y llevar el control de los materiales y equipo de laboratorio.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	163 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE MUSEOGRAFÍA "A"

CLAVE: SO13201

GRUPO: A3

OBJETIVO

Colaborar en la difusión del patrimonio cultural del Estado, a través de la promoción de obras o exposiciones del museo de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera trunca o pasante en la Licenciatura en Arte o Historia del Arte.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Culturales o Artísticas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a la recepción y entrega de las obras para el museo.
2. Organizar la galería para la distribución, colocación de obras y anexos de información.
3. Verificar el inventario de piezas que forman parte del patrimonio cultural del Estado.
4. Coordinar y programar las visitas que se recibirán en el museo.
5. Alimentar y actualizar la base de datos de la galería con base al inventario y a las hojas de registro.
6. Comprar piezas de acuerdo a indicaciones y/o realizar convenios con la gente que prestará obras al museo.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	164 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO

CLAVE: SO13501

GRUPO: A3

OBJETIVO

Colaborar en la asistencia y asesoría jurídica relativa a los trámites que se realizan en el área de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera truca o pasante de Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Jurídicas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Brindar atención legal al público de acuerdo al tipo de asuntos turnados al área de adscripción, verificando la situación jurídica indicada.
2. Apoyar en la revisión de leyes, reglamentos, convenios, expedientes y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el área de adscripción.
3. Formular las propuestas respectivas derivadas de la elaboración de proyectos de reforma, adición, erogación y creación de leyes.
4. Realizar los trámites propios de los asuntos que se encuentran en gestión para dar seguimiento a los procesos, juicios y/o conflictos jurídicos turnados al área de adscripción.
5. Reportar al jefe inmediato las actividades efectuadas.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	165 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO "B"

CLAVE: SO13202

GRUPO: A3

OBJETIVO

Llevar el control del material bibliográfico de la Dependencia o área de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Biblioteconomía.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de manejo de información.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a la recepción, clasificación, registro y/o préstamo de libros.
2. Llevar el control de la apertura, inventario y/o archivo de obras.
3. Proporcionar información sobre los servicios que se brindan en el área de adscripción al público en general.
4. Generar los reportes y estadísticas del material (obras y libros) asignado y de los servicios efectuados.
5. Brindar asesorías sobre libros a los visitantes que lo requieran.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	166 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: FOTOMECÁNICO "A"

CLAVE: SO13203

GRUPO: A3

OBJETIVO

Dar cumplimiento a las solicitudes de impresión requeridas por la Dependencia u Órgano de Gobierno, a través de la elaboración de plazas y selección de colores.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Prensa o Imprenta.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Ordenar y/o organizar los formatos entregados en el área por parte de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
2. Realizar la transferencia de los documentos originales a negativos.
3. Llevar a cabo el revelado de los negativos obtenidos.
4. Traspasar los negativos a placas a fin de generar los formatos duplicados en la prensa.
5. Elaborar las réplicas de los documentos originales por medio de la impresión de formatos.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSPECTOR FISCAL "B"

CLAVE: SO13701

GRUPO: A3

OBJETIVO

Efectuar inspecciones levantando el acta respectiva, afín de asentar en ellos los resultados de la misma.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera trunca o pasante de la Licenciatura en Administración Fiscal o afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Determinar si los ingresos que los contribuyentes menores estimaron son correctos.
2. Elaborar estudio de las actividades de los contribuyentes menores y los montos estimados de ingresos que perciben.
3. Levantar el acta de las diferencias determinadas y las estimadas por los contribuyentes menores.
4. Elaborar informe de actividades para su jefe inmediato superior.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	168 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MÚSICO PRIMERO "A"

CLAVE: SO13204

GRUPO: A3

OBJETIVO

Difundir la cultura musical a través de la participación en diferentes conciertos como parte de la Banda Musical del Gobierno del Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera trunca o pasante de Licenciatura en Música.
2. Experiencia mínima de 2 años como Ejecutante.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Cubrir eventos cívicos y culturales dentro y fuera del Estado de acuerdo a los compromisos contraídos por el Director de la Banda de Música y con los objetivos previstos por la Dependencia de adscripción.
2. Llevar a cabo la práctica de obras nuevas que se contemplarán en el repertorio musical.
3. Estudiar diariamente el instrumento musical a cargo.
4. Participar diariamente en los ensayos que requiere la banda para cubrir los repertorios indicados.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	169 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR-EJECUTOR "B"

CLAVE: SO13702

GRUPO: A3

OBJETIVO

Auxiliar en el cumplimiento de la normativa fiscal de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y de la Federación.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera trunca de Licenciatura en Contabilidad, Administración o Derecho.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Cobranza o Recuperación de Cartera Vencida.
3. Conocimientos de Cartografía.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Sectorizar por ubicación las visitas a efectuar para la entrega de requerimientos, obligaciones omitidas, multas y embargos recibidos para los contribuyentes.
2. Entregar citatorio en caso de que el contribuyente no se halla localizado en el domicilio indicado.
3. Notificar al contribuyente la resolución que determinen de acuerdo a la normativa fiscal aplicable al Estado de Coahuila.
4. Buscar datos de domicilios y negocios de contribuyentes, verificando físicamente u obteniendo información en diferentes instancias para que sean señalados sus bienes.
5. Diligenciar por instrucciones, embargos con el efecto de cumplir con el mandamiento de ejecución.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	170 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR DE RAMPA EN HANGAR "A"

CLAVE: SO13302

GRUPO: A3

OBJETIVO

Realizar las actividades orientadas al mantenimiento de los equipos aéreos del área de adscripción, así como a las instalaciones del Hangar de Servicios Estatales Aeroportuarios.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica relacionada al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades Operativas de Aeropuertos.
3. Conocimiento de mantenimiento de equipos aéreos.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir y despachar equipos aéreos en el Hangar de acuerdo a las instrucciones del encargado del Centro de Control.
2. Atender solicitudes de remolque de aeronaves trasladándolos con ayuda de maquinaria especializada para ello.
3. Colocar la planta de arranque de electricidad (GPV) a los aviones de salida.
4. Dar mantenimiento preventivo a los equipos aéreos y a las instalaciones del Hangar de acuerdo a las especificaciones provistas por el área especializada.
5. Verificar el voltaje de la planta de arranque cuando es autorizada la salida del avión.
6. Suministrar de combustible a las unidades indicadas por su superior inmediato.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	171 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR DE TRANSPORTE O MAQUINARIA ESPECIALIZADA "B"

CLAVE: SO13402

GRUPO: A3

OBJETIVO

Coordinar las actividades de dirección del flujo de personal, materiales, documentos, maquinaria o equipo que requiera la Dependencia de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica Automotriz.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Operación de Maquinaria Pesada.
3. Conocimiento de conducción y mantenimiento automotriz.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Trasladar bulldosser, retroexcavadoras, maquinaria y tubería de perforación.
2. Desmontar el área a modificar mediante la limpieza del terreno para áreas de cultivo o siembra.
3. Realizar desazolves de presas para la captación de agua para riegos.
4. Generar brechas o caminos de acceso para deslindar terrenos, llegar al punto de trabajo o facilitar la comunicación entre los ejidos.
5. Formar estanques que sirvan como abrevadero de ganado.
6. Transportar documentos, materiales, paquetería o personal, atendiendo los planes de ruta previstos.
7. Efectuar servicios de mantenimiento mecánico a las diferentes maquinarias o vehículos.
8. Las demás inherentes al puesto.

Página	172 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PRENSISTA OFFSET "A"

CLAVE: SO13205

GRUPO: A3

OBJETIVO

Contribuir en las operaciones de la Imprenta, llevando a cabo todo lo referente a las impresiones requeridas para atender las solicitudes de formatos de las Dependencias u Órganos de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica relacionada con el puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de manejo de Maquinas de Prensa.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Obtener los negativos en fotomecánica para adecuar la máquina de acuerdo a especificaciones de solicitud.
2. Seleccionar los colores a utilizar, realizando ajustes en los niveles de entintado.
3. Ensamblar los negativos en el molde para sacar las placas de impresión hacia la máquina.
4. Efectuar las impresiones requeridas operando la prensa de offset.
5. Acomodar y llevar el conteo de las impresiones realizadas.
6. Almacenar los negativos y la placa utilizadas en las impresiones.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "B"

CLAVE: SO13801

GRUPO: A3

OBJETIVO

Recibir, registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados al área de adscripción, así como dar atención personal o vía telefónica a las áreas internas y al público en general.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica o Superior Universitario relacionado con el puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Secretariales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia del área de adscripción.
2. Redactar, actualizar y elaborar documentos respectivos del área laboral.
3. Brindar atención personal o vía telefónica para proporcionar información sobre los trámites que se realizan en el área de adscripción.
4. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina solicitado en el área.
5. Organizar y dar seguimiento al archivo del área a la que esté adscrita.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	174 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO "A"

CLAVE: SO13401

GRUPO: A3

OBJETIVO

Contribuir en el fortalecimiento de los programas de la Dependencia de adscripción, colaborando en las actividades del área.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnico Superior Universitario o trunca en Agronomía.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Agronomía.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Participar en proyectos agropecuarios desarrollados por la Dependencia.
2. Organizar y ejecutar programas de inseminación artificial, siembra de pastizales, selección de semillas, etc.
3. Recabar y analizar la información de proyectos relacionados con su área de adscripción.
4. Dar seguimiento al mantenimiento de viveros y áreas de siembra asignados.
5. Ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	175 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN AUDIO E ILUMINACIÓN "A"

CLAVE: SO13206

GRUPO: A3

OBJETIVO

Atender las necesidades de los usuarios referentes al audio e iluminación de su evento, brindándoles información sobre el uso del equipo técnico como apoyo.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Electrónica o Audio e Iluminación.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas operativas de Audio e Iluminación.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Organizar y dirigir la iluminación y el audio de acuerdo a la programación de cada trabajo.
2. Operar el control de las luces y sonido, ajustando los controles del equipo.
3. Colocar faroles, parrillas, filtros y efectos, de acuerdo a lo indicado en cada escena.
4. Atender la corrección de lámparas y equipo de audio.
5. Controlar la musicalización y el sonido, operando el equipo correspondiente.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	176 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA "A"

CLAVE: SO13042

GRUPO: A3

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas a la asistencia de enfermería al personal de las áreas de adscripción y a los visitantes indicados por el Encargado del área médica.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica o pasante de la Licenciatura en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Verificar la caducidad y condiciones del medicamento asignado.
2. Desinfectar y esterilizar el material, equipo de curación y de primeros auxilios.
3. Efectuar revisiones ginecológicas, epidémicas o dermatológicas a las personas que acuden como visitantes al área de adscripción.
4. Brindar atención al personal que lo solicite, efectuando curaciones menores, aplicando soluciones inyectables bajo prescripción médica, tomando signos vitales.
5. Auxiliar en el traslado de pacientes a las diferentes áreas hospitalarias para su atención.
6. Reportar al jefe inmediato las actividades realizadas durante la jornada laboral.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA "A"

CLAVE: SO13502

GRUPO: A3

OBJETIVO

Cubrir las necesidades del área de adscripción a través de la revisión, mantenimiento y actualización de los programas computacionales.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica Superior Universitario o pasante en Informática o Sistemas.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Tecnologías de la Información.
3. Manejo avanzado de paquetes y programas computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Proporcionar soporte técnico a los usuarios, dándoles asesorías respecto al software.
2. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo y las redes de información.
3. Desarrollar y/o actualizar versiones, programas, aplicaciones, base de datos o digitales, para el desarrollo del objetivo del área de adscripción.
4. Administrar los equipos de cómputo, redes, servidor, antivirus de la Dependencia o área de adscripción.
5. Llevar a cabo configuraciones e instalaciones de computadoras e impresoras.
6. Registrar y reportar a su jefe inmediato los servicios llevados a cabo.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	178 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO GENERAL "A"

CLAVE: SO13301

GRUPO: A3

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Mantenimiento.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Mantenimiento General.
3. Conocimientos de Albañilería, Plomería, Jardinería, Electricidad y Pintura.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la Dependencia.
2. Reparar desperfectos en las instalaciones hidráulicas o sanitarias de la Dependencia de adscripción.
3. Brindar servicios de plomería, colocando y/o reparando los conductos de agua y gas.
4. Llevar a cabo labores de pintura de acuerdo a los requerimientos indicados por las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno en la que esté adscrito.
5. Realizar trabajos de jardinería en los espacios verdes del área indicada.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	179 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL "A"

CLAVE: SO13041

GRUPO: A3

OBJETIVO

Brindar orientación de tipo laboral, educativa, familiar, civil o legal a través de la detección de la problemática de las personas que acuden a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Desarrollo Comunitario o Social.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Proporcionar atención y asesoría individual o grupal a diferente población.
2. Impartir pláticas con la finalidad de brindar la orientación o capacitación respectiva.
3. Elaborar estudios socioeconómicos para valorar la situación de las personas que solicitan un servicio.
4. Canalizar de acuerdo a las circunstancias detectadas a la gente que requiera otro tipo de atención.
5. Realizar entrevistas para actualizar la información de las personas que recibieron atención, evaluar las circunstancias del problema y/o proceder a la entrega de cartas o constancias.
6. Elaborar reportes de las actividades realizadas, personal atendido o canalizado, así como también citatorios para algunas de las personas que recibirán atención.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	180 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO NUTRIÓLOGO "A"

CLAVE: SO13043

GRUPO: A3

OBJETIVO

Promover la salud y un aspecto físico saludable, cambiando o modificando regímenes alimenticios de las personas.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Nutrición.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas nutricionales.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Realizar y aplicar los estudios orientados a verificar el estado nutricional de los pacientes.
2. Diagnosticar los procesos metabólicos para el aprovechamiento, transformación y distribución de los nutrimentos que se ingieren en los alimentos.
3. Planear, integrar y evaluar menús, considerando la misión del área, paciente o Dependencia de adscripción.
4. Coordinar los procesos de producción, distribución y transformación de alimentos.
5. Proponer y mejorar la calidad nutrimental y sanitaria de productos alimenticios.
6. Desarrollar e implementar programas de nutrición.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	181 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: VALUADOR COMERCIAL

CLAVE: SO13601

GRUPO: A3

OBJETIVO

Determinar el valor de un bien en cifras monetarias mediante un dictamen técnico de manera imparcial.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Ingeniería, Topografía o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Peritaje.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Inspeccionar los bienes a evaluar, acudiendo al lugar indicado o recibiendo la información respectiva.
2. Recopilar la documentación técnica para realizar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles.
3. Realizar investigación de equipamiento urbano e infraestructura, afín de contar con información actualizada para efectuar la valoración.
4. Analizar los valores comerciales de los terrenos y las construcciones asignados, con el objeto de determinar el valor probable de éstos en el mercado inmobiliario.
5. Presentar por escrito informe de las valuaciones efectuadas.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	182 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO "C"

CLAVE: SO14801

GRUPO: A4

OBJETIVO

Coadyuvar en la administración de los Recursos Humanos de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de carta de pasante de la Licenciatura en Administración o Recursos Humanos.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Administrativas o de Recursos Humanos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Validar la puntualidad y asistencia del personal del área o la Dependencia de adscripción.
2. Tramitar licencias médicas, vacaciones, permisos, constancias, seguros a solicitud del empleado de la Dependencia u Órgano de Gobierno.
3. Recibir, revisar y pagar la nómina de empleados de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
4. Administrar los recursos materiales asignados para el desarrollo de las funciones del área de adscripción.
5. Efectuar el pago a los proveedores respectivos.
6. Elaborar reportes, informes y/o documentos concernientes a las actividades respectivas.
7. Llevar el control de los expedientes administrativos o del personal.
8. Las demás inherentes al puesto.

Página	183 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA AGROPECUARIO "C"

CLAVE: SO14401

GRUPO: A4

OBJETIVO

Contribuir en el fortalecimiento de los programas de la Dependencia de adscripción colaborando en las actividades del área.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Ingeniería en Agronomía.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Agronomía.
3. Conocimiento básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recopilar información sobre los programas agropecuarios operados en el área asignada.
2. Elaborar análisis de la información recabada y relacionada a la actividad agropecuaria.
3. Llevar el registro y control de la producción agropecuaria en la región asignada, con la finalidad de mantener actualizado la información respectiva.
4. Elaborar cuadro y gráficos relacionados con la producción agropecuaria, para dar a conocer los avances de estas acciones.
5. Elaborar expedientes técnicos para la implementación de programas agropecuarios.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	184 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA CATASTRAL DE VALORES

CLAVE: SO14503

GRUPO: A4

OBJETIVO

Mantener y proporcionar la información sobre valores catastrales de los bienes inmuebles de forma actualizada.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Avalúo.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Actualizar la base de datos de precios unitarios de construcción, afín de mantener los costos vigentes de los materiales y mano de obra para la valuación.
2. Analizar el tipo de zona y la infraestructura con la que cuentan los inmuebles asignados, con el propósito de determinar y actualizar los valores catastrales.
3. Armar predios y construcciones, mediante dibujos a escala, digitalizando la información para la actualización del registro gráfico de la información.
4. Realizar revisiones y actualización de la información contenida en expedientes, avalúos, planos y documentación legal del área de adscripción.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	185 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMACIÓN "C"

CLAVE: SO14501

GRUPO: A4

OBJETIVO

Manejar datos de competencia para el Estado a través de la recopilación y análisis de información.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Procesamiento de Información o Datos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recabar información de personajes, situaciones y/o lugares del Estado que le conciernen a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción para ser analizada.
2. Capturar los datos recolectados para organizar y concentrar información.
3. Elaborar reportes, presentaciones e informes de acuerdo a lo analizado y requerido por el jefe inmediato.
4. Actualizar la información conforme a los nuevos datos recopilados y procesados.
5. Archivar la documentación recabada y la generada.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	186 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS "C"

CLAVE: SO14505

GRUPO: A4

OBJETIVO

Cubrir las necesidades de sistemas del área de adscripción a través del diseño, implementación, revisión, mantenimiento y actualización de los programas y equipos computacionales.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Técnico Superior Universitario o carrera trunca en Informática o Sistemas.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Tecnologías de la Información.
3. Manejo avanzado de paquetes y programas computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Proporcionar soporte técnico y entrenamiento a los usuarios, dándoles asesorías respecto al software y operación de los sistemas implementados.
2. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo, las redes y sistemas informativos.
3. Desarrollar y/o actualizar versiones, programas, sistemas, aplicaciones, base de datos o digitales, para complementar o reemplazar los existentes.
4. Administrar los equipos de cómputo, redes, programas, sistemas, servidores, antivirus de la Dependencia o área de adscripción.
5. Levar a cabo configuraciones e instalaciones de sistemas y equipos computacionales.
6. Registrar y reportar a su jefe inmediato los servicios llevados a cabo y los sistemas implementados.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	187 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN "C"

CLAVE: SO14504

GRUPO: A4

OBJETIVO

Presentar un panorama de los sucesos cotidianos del Estado y del País por medio de la recolección y análisis de información de los medios de comunicación.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Periodísticas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Obtener información periodística a través del monitoreo de publicaciones, radio, televisión e internet alusivas a la Dependencia y titulares del Gobierno del Estado.
2. Analizar información para seleccionar la que será considerada como parte del informe presentado a su jefe inmediato.
3. Preparar y proporcionar información al titular de la Dependencia o de Comunicación cuando sea requerida.
4. Recabar datos de programas gubernamentales para que se contemplen en comunicaciones de prensa.
5. Solicitar notar a las coordinaciones regionales para actualizar información diariamente.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	188 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA ECONÓMICO Y FINANCIERO "C"

CLAVE: SO14502

GRUPO: A4

OBJETIVO

Analizar información respecto a fluctuaciones cambiarias y estados bancarios, con el fin de obtener datos económicos y/o financieros.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas o Economía.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Económicas o Financieras.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Investigar, diseñar y ejecutar los programas de diversa índole presupuestal, financiera, estadística y económica, con la finalidad de llevar a cabo un control de las finanzas.
2. Formular previsiones financieras, incluyendo los cálculos presupuestales relativos a la obligación de corto y largo plazo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
3. Programar y realizar actividades contables administrativas, con la finalidad de llevar un control de las finanzas.
4. Colaborar en la actualización de los estados financieros o contables de su área de adscripción.
5. Proponer soluciones aplicables a los programas financieros o económicos, mediante un análisis previo de la información recibida.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA JURÍDICO "C"

CLAVE: SO14506

GRUPO: A4

OBJETIVO

Atender la problemática legal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, analizando y formulando documentos tendientes a solucionarla.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Jurídicas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría legal al público de acuerdo al tipo de asuntos turnados al área de adscripción, verificando la situación jurídica indicada.
2. Revisar y analizar leyes, reglamentos, convenios, expedientes y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el área de adscripción.
3. Elaborar las propuestas respectivas derivadas de la creación de proyectos de reforma, adición, erogación y creación de leyes.
4. Formular normas, políticas, procedimientos e iniciativas de ley, de acuerdo al área donde se desarrolla el puesto.
5. Dar seguimiento a procesos, juicios, conflictos jurídicos canalizados.
6. Asistir a las audiencias derivadas de la resolución de asuntos turnados al área de adscripción.
7. Presentar un informe al jefe inmediato de las determinaciones tomadas en sus actividades.
8. Las demás inherentes al puesto.

Página	190 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ASISTENTE DE LOGÍSTICA "A"

CLAVE: SO14101

GRUPO: A4

OBJETIVO

Coordinar la organización, desarrollo y cierre de los eventos que realiza la Dependencia de adscripción por parte de Gobierno del Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Relaciones Públicas o Humanas.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Relaciones Públicas u Organización de Eventos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Revisar y modificar periódicamente la base de datos que contiene el directorio gubernamental, a fin de mantenerlo actualizado.
2. Tramitar facturas y/o pagos de la compra de obsequios por parte del Gobierno del Estado.
3. Seleccionar a los invitados que se van a convocar de acuerdo a la naturaleza del evento.
4. Llevar un control de los presentes o paquetes de obsequios a entregar para cada evento en particular.
5. Coordinar los preparativos y organización de cada evento.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	191 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: BIBLIOTECARIO "A"

CLAVE: SO14201

GRUPO: A4

OBJETIVO

Llevar el control del material bibliográfico de la Dependencia o área de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Biblioteconomía.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Manejo de Información.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a la recepción, clasificación, registro y/o préstamo de libros.
2. Llevar el control de la apertura, inventario y/o concentrado de obras.
3. Proporcionar información sobre los servicios que se brindan en el área de adscripción al público en general.
4. Generar los reportes y estadísticas del material asignado y de los servicios efectuados.
5. Brindar asesorías sobre los libros a los visitantes que lo requieran.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	192 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COORDINADOR CULTURAL "C"

CLAVE: SO14202

GRUPO: A4

OBJETIVO

Desarrollar las actividades que se realizan en el Centro Cultural, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia ú Órgano de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Artísticas o Culturales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades, eventos y/o talleres artístico-culturales impartidas en el centro.
2. Brindar información al público en general, así como a los integrantes del centro.
3. Llevar el control de los ingreso económicos y del personal al instituto.
4. Elaborar el material y la programación de actividades.
5. Gestionar maestros o instructores para los diferentes talleres que se imparten.
6. Impartir pláticas, talleres y/o conferencias dentro de las actividades propias del centro.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	193 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COORDINADOR DEPORTIVO "C"

CLAVE: SO14041

GRUPO: A4

OBJETIVO

Promover la práctica de actividades físico-recreativas en la comunidad, para contribuir al desarrollo integral de los deportistas.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Educación Física.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Deportivas.
3. Cursos, diplomados o especialidad deportiva.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Coordinar planes y programas de acondicionamiento físico y entrenamiento deportivo grupal y personalizado.
2. Fomentar, promover y dar seguimiento a eventos de convivencia deportivos-recreativos.
3. Supervisar eventos deportivos, visitando el interior del Estado, así como las sedes de las Olimpiadas.
4. Llevar el control del proceso administrativo de inclusión de atletas a las olimpiadas.
5. Ser enlace entre las instituciones públicas y privadas que promueven el deporte.
6. Presentar informes de resultados y actividades.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	194 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENFERMERA GENERAL

CLAVE: SO14042

GRUPO: A4

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas a la asistencia de enfermería al personal de las áreas de adscripción y a los visitantes indicados por el encargado del área médica.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica o carta de pasante de Licenciatura en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Verificar la caducidad y condiciones del medicamento asignado.
2. Desinfectar y esterilizar el material, equipo de curación y de primeros auxilios.
3. Efectuar revisiones ginecológicas, epidémicas o dermatológicas a las personas que acuden como visitantes al área de adscripción.
4. Brindar atención al personal que lo solicite, efectuando curaciones menores, aplicando soluciones inyectables bajo prescripción médica, tomando signos vitales.
5. Auxiliar en el traslado de pacientes a las diferentes áreas hospitalarias para su atención.
6. Reportar al jefe inmediato las actividades realizadas durante la jornada laboral.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	195 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ESPECIALISTA EN PRENSA OFFSET

CLAVE: SO14203

GRUPO: A4

OBJETIVO

Abastecer los requerimientos de impresiones oficiales que son solicitados por las Dependencias u Órganos de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Diseño Gráfico.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Serigrafía o Impresos.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Obtener los negativos en fotomecánica para adecuar la maquina de acuerdo a especificaciones de solicitud.
2. Seleccionar los colores a utilizar, realizando los ajustes en los niveles de entintado.
3. Ensamblar los negativos en el molde para sacar las placas de impresión hacia la máquina.
4. Relevar placas para imprimir de acuerdo a las especificaciones indicadas.
5. Efectuar las impresiones requeridas, operando la prensa de offset.
6. Acomodar y llevar el conteo de las impresiones realizadas.
7. Almacenar los negativos y las placas utilizadas en las impresiones.
8. Las demás inherentes al puesto.

Página	196 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSPECTOR FISCAL "A"

CLAVE: SO14701

GRUPO: A4

OBJETIVO

Practicar inspecciones levantando el acta respectiva, afín de asentar en ellos los resultados de la misma.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Licenciatura en Administración Fiscal o afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Determinar si los ingresos que los contribuyentes menores estimaron son correctos.
2. Elaborar estudio de las actividades de los contribuyentes menores y los montos estimados de ingresos que perciben.
3. Levantar el acta de las diferencias determinadas y las estimadas por los contribuyentes menores.
4. Elaborar informe de actividades para su jefe inmediato superior.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	197 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: LABORATORISTA

CLAVE: SO14043

GRUPO: A4

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera trunca o pasante de Químico Farmacéutico Biólogo.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Laboratorios Clínicos.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Preparar el material del laboratorio necesario para el desarrollo de sus actividades (soluciones y reactivos).
2. Revisar, esterilizar y calibrar el material y equipo a utilizar.
3. Colaborar en el registro y toma de muestras para el análisis del laboratorio.
4. Rotular las muestras para identificar a cada paciente.
5. Apoyar en la elaboración de pruebas e interpretación de los resultados.
6. Registrar y llevar el control de los materiales y equipo de laboratorio.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	198 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MÚSICO MAYOR SEGUNDO

CLAVE: SO14204

GRUPO: A4

OBJETIVO

Difundir la cultura musical a través de la participación en diferentes conciertos como parte de la Banda Musical del Gobierno del Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de la Licenciatura en Música.
2. Experiencia mínima de 1 año como Ejecutante.
3. Conocimientos, cursos o diplomados en Música.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Cubrir eventos cívicos y culturales dentro y fuera del Estado, de acuerdo a los compromisos contraídos por el Director de la Banda y con los objetivos previstos por la Dependencia de adscripción.
2. Llevar a cabo la práctica de obras nuevas que se contemplarán en el repertorio musical.
3. Estudiar diariamente el instrumento musical a cargo.
4. Participar diariamente en los ensayos que requiere la banda para cubrir los repertorios indicados.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	199 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NOTIFICADOR-EJECUTOR "A"

CLAVE: SO14702

GRUPO: A4

OBJETIVO

Auxiliar en el cumplimiento de la normativa fiscal de acuerdo al procedimiento administrativo de ejecución del Estado y de la Federación.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera trunca o pasante de Licenciatura en Contabilidad, Administración o Derecho.
2. Conocimientos en Cartografía.
3. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Cobranza o Recuperación de Cartera Vencida.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Sectorizar por ubicación las visitas a efectuar para la entrega de requerimientos, obligaciones omitidas, multas y embargos recibidos para los contribuyentes.
2. Entregar citatorio en caso de que el contribuyente no se haya localizado en el domicilio indicado.
3. Notificar al contribuyente la resolución que determinen de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable al Estado de Coahuila.
4. Buscar datos de domicilios y negocios de contribuyentes, verificando físicamente u obteniendo información en diferentes instancias para que sean señalados sus bienes.
5. Diligenciar por instrucciones, embargos con el efecto de cumplir con el mandamiento de ejecución.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	200 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: NUTRIÓLOGO

CLAVE: SO14044

GRUPO: A4

OBJETIVO

Promover la salud y un aspecto físico saludable, cambiando o modificando regímenes alimentarios de las personas.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de Licenciatura en Nutrición.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Nutricionales.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Realizar y aplicar los estudios orientados a verificar el estado nutricional de los pacientes.
2. Diagnosticar los procesos metabólicos para el aprovechamiento, transformación y distribución de los nutrimentos que se ingieren en los alimentos.
3. Planear, integrar y evaluar menús, considerando la misión del área, paciente o Dependencia de adscripción.
4. Coordinar los procesos de producción, distribución y transformación de alimentos.
5. Proponer y mejorar la calidad nutrimental y sanitaria de productos alimenticios.
6. Desarrollar e implementar programas de nutrición.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: OPERADOR DE TRANSPORTE O MAQUINARIA ESPECIALIZADA "A"

CLAVE: SO14402

GRUPO: A4

OBJETIVO

Coordinar las actividades de dirección del flujo de personal, materiales, documentos, maquinaria o equipo que requiera la Dependencia de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica Automotriz.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Operación de Maquinaria Pesada.
3. Conocimiento de conducción y mantenimiento automotriz.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Trasladar bulldosser, retroexcavadoras, maquinaria y tubería de perforación.
2. Desmontar el área a modificar mediante la limpieza del terreno para áreas de cultivo o siembra.
3. Realizar desazolves de presas para la captación de agua para riegos.
4. Generar brechas o caminos de acceso para deslindar terrenos, llegar al punto de trabajo o facilitar la comunicación entre los ejidos.
5. Formar estanques que sirvan como abrevadero de ganado.
6. Transportar documentos, materiales, paquetería o personal, atendiendo los planes de ruta previstos.
7. Efectuar servicios de mantenimiento mecánico a las diferentes maquinarias o vehículos.
8. Las demás inherentes al puesto.

Página	202 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PERITO EN DACTILOSCOPÍA

CLAVE: SO14901

GRUPO: A4

OBJETIVO

Analizar y comparar huellas digitales para determinar la identidad de un individuo o la autoría de un delito.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera trunca o carta de pasante de Licenciatura en Criminología.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de peritaje.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recopilar pruebas de existencia del o de los delitos y de las que tiendan a determinar la probable responsabilidad de quien o quieres en ellos participan.
2. Colaborar en el desarrollo de métodos y técnicas para determinar un hecho delictuoso o criminal.
3. Llevar el control de los documentos y pruebas que el perito utiliza en los trabajos de investigación.
4. Elaborar y presentar reporte de dictámenes.
5. Las demás inherentes al puesto.

Página	203 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PSICÓLOGA "C"

CLAVE: SO14045

GRUPO: A4

OBJETIVO

Abatir la problemática suscitada en las personas, parejas o grupos, a través de la atención, diagnóstico y tratamiento de estos.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera trunca o carta de pasante de Licenciatura en Psicología.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Salud Preventiva o de Atención Psicológica.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Entrevistar a la gente que solicita atención psicológica, una vez registradas en el sistema.
2. Aplicar e integrar estudios psicodiagnósticos, seleccionando los instrumentos con base a la situación planteada por el cliente.
3. Elaborar diagnóstico integral de la problemática detectada, a través de las evaluaciones, dictámenes o valoraciones.
4. Proporcionar orientación individual, de pareja o grupal según sea el caso.
5. Dar seguimiento a los casos a través de citas subsecuentes o convenios.
6. Realizar informes sobre personal atendido e integrar los expedientes de éstos.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	204 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: SECRETARIA "A"

CLAVE: SO14802

GRUPO: A4

OBJETIVO

Recibir, registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados al área de adscripción, así como dar atención personal o vía telefónica a las áreas internas y al público en general.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de preparatoria o carrera Técnica relacionada con el puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Secretariales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia del área de adscripción.
2. Redactar, actualizar y elaborar documentos respectivos del área laboral.
3. Brindar atención personal o vía telefónica para proporcionar información sobre los trámites que se realizan en el área de adscripción.
4. Recibir, llevar el control y entregar el material de oficina solicitado en el área.
5. Organizar y dar seguimiento al archivo del área a la que esté adscrita.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	205 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TITULAR DE MANTENIMIENTO

CLAVE: SO14301

GRUPO: A4

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Mantenimiento.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Mantenimiento General.
3. Conocimientos de albañilería, plomería, jardinería, electricidad y pintura.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la Dependencia.
2. Reparar desperfectos en las instalaciones hidráulicas o sanitarias de la Dependencia de adscripción.
3. Brindar servicios de plomería, colocando y/o reparando los conductos de agua y gas.
4. Llevar a cabo labores de pintura de acuerdo a los requerimientos indicados por las áreas de la Dependencia u Órgano de Gobierno en la que esté adscrito.
5. Realizar trabajos de jardinería en los espacios verdes del área indicada.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	206 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TOPÓGRAFO "C"

CLAVE: SO14601

GRUPO: A4

OBJETIVO

Determinar medidas exactas en levantamientos, topográfica y elaboración de planos de terrenos.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica en Construcción o Topografía o trunca de Ingeniería Civil.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Manejo de paquetes computacionales.

FUNCIONES

1. Realizar levantamientos topográficos, verificando los lineamientos y nivelaciones.
2. Llevar a cabo apeos y deslindes por medio de mediciones, cálculos y delimitaciones de áreas.
3. Efectuar trazos y nivelaciones de terrenos de acuerdo a los proyectos asignados.
4. Desarrollar estudios topográficos, tomando medidas, colindancias y datos sobre predios.
5. Elaborar e interpretar planos de los terrenos indicados.
6. Colaborar en valuaciones y peritajes de predios, analizando y dictaminando.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	207 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL "B"

CLAVE: SO14046

GRUPO: A4

OBJETIVO

Brindar orientación de tipo laboral, educativa, familiar, civil o legal a través de la detección de la problemática de las personas que acuden a la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera Técnica o trunca en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Desarrollo Comunitario o Social.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Proporcionar atención y asesoría individual o grupal a diferente población.
2. Impartir pláticas con la finalidad de brindar la orientación o capacitación respectiva.
3. Elaborar estudios socioeconómicos para valorar la situación de las personas que solicitan un servicio.
4. Canalizar de acuerdo a las circunstancias detectadas a la gente que requiera otro tipo de atención.
5. Realizar entrevistas para actualizar la información de las personas que recibieron atención, evaluar las circunstancias del problema y/o proceder a la entrega de cartas o constancias.
6. Elaborar reportes de las actividades realizadas, personal atendido o canalizado, así como también citatorios para algunas de las personas que recibirán atención.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	208 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO "B"

CLAVE: SO15801

GRUPO: A5

OBJETIVO

Administrar el área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción y los recursos humanos que la conforman.

REQUISITOS

1. Constancia de carta de pasante de la Licenciatura en Administración o Recursos Humanos.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Administrativas o de Recursos Humanos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Verificar la papelería y/o documentación recibida para brindar algún servicio.
2. Coordinar los trámites de estímulos, licencias, permisos, constancias, seguros, entre otros, que requiere el empleado del área de adscripción.
3. Organizar y programas el pago de nómina del personal y de los proveedores respectivos.
4. Gestionar los recursos materiales asignados al área de adscripción.
5. Revisar documentación, informes y oficios derivados de los trámites o servicios realizados.
6. Concentrar expedientes administrativos y del personal del área de adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	209 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA AGROPECUARIO "B"

CLAVE: SO15401

GRUPO: A5

OBJETIVO

Contribuir en el fortalecimiento de los programas de la Dependencia de adscripción colaborando en las actividades del área.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Ingeniería en Agronomía.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Agronomía.
3. Conocimiento básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recopilar información sobre los programas agropecuarios operados en el área asignada.
2. Elaborar análisis de la información recabada y relacionada a la actividad agropecuaria.
3. Llevar el registro y control de la producción agropecuaria en la región asignada, con la finalidad de mantener actualizado la información respectiva.
4. Elaborar cuadro y gráficos relacionados con la producción agropecuaria, para dar a conocer los avances de estas acciones.
5. Elaborar expedientes técnicos para la implementación de programas agropecuarios.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	210 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMACIÓN "B"

CLAVE: SO15504

GRUPO: A5

OBJETIVO

Proyectar un panorama de los sucesos y/o eventos del Estado, a través de la investigación y análisis de información.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Procesamiento de Información o Datos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Obtener información histórica, periodística y/o social de las diferentes Dependencias, programas, obras, personajes, situaciones o lugares del Estado.
2. Analizar la información para seleccionar la que será presentada.
3. Realizar presentaciones e informes para proporcionarlos al titular de la Dependencia.
4. Solicitar notas o información a las Coordinaciones regionales para complementar la información obtenida.
5. Actualizar o modificar información conforme a los nuevos datos recopilados y procesados.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	211 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS "B"

CLAVE: SO15505

GRUPO: A5

OBJETIVO

Cubrir las necesidades de sistemas del área de adscripción a través del diseño, implementación, revisión, mantenimiento y actualización de los programas y equipos computacionales.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Sistemas.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Tecnologías de la Información.
3. Manejo avanzado de paquetes y programas computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Proporcionar soporte técnico y entrenamiento a los usuarios, dándoles asesorías respecto al software y operación de los sistemas implementados.
2. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo, las redes y sistemas informativos.
3. Desarrollar y/o actualizar versiones, programas, sistemas, aplicaciones, base de datos o digitales, para complementar o reemplazar los existentes.
4. Administrar los equipos de cómputo, redes, programas, sistemas, servidores, antivirus de la Dependencia o área de adscripción.
5. Levar a cabo configuraciones e instalaciones de sistemas y equipos computacionales.
6. Registrar y reportar a su jefe inmediato los servicios llevados a cabo y los sistemas implementados.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	212 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN "B"

CLAVE: SO15101

GRUPO: A5

OBJETIVO

Proyectar un panorama de los sucesos y/o eventos del Estado, a través de la investigación y análisis de información.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Periodísticas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Obtener información periodística a través del monitoreo de publicaciones, radio, televisión e internet alusivas a la Dependencia y titulares del Gobierno del Estado.
2. Analizar información para seleccionar la que será considerada como parte del informe presentado a su jefe inmediato.
3. Preparar y proporcionar información al titular de la Dependencia o de Comunicación cuando sea requerida.
4. Recabar datos de programas gubernamentales para que se contemplen en comunicaciones de prensa.
5. Solicitar notar a las coordinaciones regionales para actualizar información diariamente.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	213 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA ECONÓMICO Y FINANCIERO "B"

CLAVE: SO15503

GRUPO: A5

OBJETIVO

Analizar información respecto a fluctuaciones cambiarias y estados bancarios, con el fin de obtener datos económicos y/o financieros.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas o Economía.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Económicas o Financieras.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Investigar, diseñar y ejecutar los programas de diversa índole presupuestal, financiera, estadística y económica, con la finalidad de llevar a cabo un control de las finanzas.
2. Formular previsiones financieras, incluyendo los cálculos presupuestales relativos a la obligación de corto y largo plazo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
3. Programar y realizar actividades contables administrativas, con la finalidad de llevar un control de las finanzas.
4. Colaborar en la actualización de los estados financieros o contables de su área de adscripción.
5. Proponer soluciones aplicables a los programas financieros o económicos, mediante un análisis previo de la información recibida.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	214 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN FISCAL "B"

CLAVE: SO15701

GRUPO: A5

OBJETIVO

Administrar el área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción y los recursos humanos que la conforman.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Administración Fiscal o Contaduría.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas Fiscales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Orientar a los contribuyentes sobre sus obligaciones o notificaciones de ordenes de auditoría.
2. Verificar datos de cartera de créditos o del padrón fiscal para modificar o actualizar datos.
3. Sectorizar por ubicación requerimientos, obligaciones, multas, embargos y auditorías para distribuirlas a los contribuyentes respectivos.
4. Revisar información fiscal con el fin de detectar datos de contribuyentes, calcular montos de impuestos y/o descargar en el sistema las notificaciones.
5. Llevar a cabo notificaciones, resolución de créditos fiscales o citatorios derivados de la auditoría.
6. Realizar auditorías de tipo fiscal o embargos de acuerdo a instrucciones precisas.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	215 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA JURÍDICO "B"

CLAVE: SO15502

GRUPO: A5

OBJETIVO

Atender la problemática legal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, analizando y formulando documentos tendientes a solucionarla.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Jurídicas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría legal al público de acuerdo al tipo de asuntos turnados al área de adscripción, verificando la situación jurídica indicada.
2. Revisar y analizar leyes, reglamentos, convenios, expedientes y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el área de adscripción.
3. Elaborar las propuestas respectivas derivadas de la creación de proyectos de reforma, adición, erogación y creación de leyes.
4. Formular normas, políticas, procedimientos e iniciativas de ley, de acuerdo al área donde se desarrolla el puesto.
5. Dar seguimiento a procesos, juicios, conflictos jurídicos canalizados.
6. Asistir a las audiencias derivadas de la resolución de asuntos turnados al área de adscripción.
7. Presentar un informe al jefe inmediato de las determinaciones tomadas en sus actividades.
8. Las demás inherentes al puesto.

Página	216 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COORDINADOR CULTURAL "B"

CLAVE: SO15201

GRUPO: A5

OBJETIVO

Desarrollar las actividades que se realizan en el Centro Cultural, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia ú Órgano de Gobierno.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Artísticas o Culturales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades, eventos y/o talleres artístico-culturales impartidas en el centro.
2. Brindar información al público en general, así como a los integrantes del centro.
3. Llevar el control de los ingreso económicos y del personal al instituto.
4. Elaborar el material y la programación de actividades.
5. Gestionar maestros o instructores para los diferentes talleres que se imparten.
6. Impartir pláticas, talleres y/o conferencias dentro de las actividades propias del centro.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	217 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COORDINADOR DE LOGÍSTICA

CLAVE: SO15102

GRUPO: A5

OBJETIVO

Supervisar la organización, desarrollo y cierre de los eventos que realiza la Dependencia de adscripción por parte del Gobierno del Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Relaciones Públicas o Humanas.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Relaciones Públicas u Organización de Eventos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Revisar y modificar la base de datos que contiene el directorio gubernamental afín de mantenerlo actualizado.
2. Llevar el control de las facturas y/o pagos de la compra de obsequios por parte del Gobierno del Estado.
3. Verificar a los invitados seleccionados que se van a convocar de acuerdo a la naturaleza del evento.
4. Seleccionar y distribuir a los presentes los paquetes de obsequios a entregar para cada evento en particular.
5. Supervisar la organización y coordinación de los preparativos para la realización de cada evento.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	218 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COORDINADOR DE MUSEO "B"

CLAVE: SO15202

GRUPO: A5

OBJETIVO

Promover el patrimonio cultural del Estado a través de la difusión de obras o exposiciones del museo a cargo.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Arte o Historia.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Culturales o Artísticas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a la recepción y entrega de las obras para el museo.
2. Organizar la galería para la distribución, colocación de obras y anexos de información.
3. Verificar el inventario de piezas que forman parte del patrimonio cultural del Estado.
4. Coordinar y programas las visitas que se recibirán en el museo.
5. Alimentar y actualizar la base de datos de la galería con base al inventario y a las hojas de registro.
6. Comprar piezas de acuerdo a las indicaciones y/o realizar convenios con la gente que prestará obras al museo.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COORDINADOR DEPORTIVO "B"

CLAVE: SO15041

GRUPO: A5

OBJETIVO

Promover la práctica de actividades físico-recreativas en la comunidad, para contribuir al desarrollo integral de los deportistas.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Educación Física.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Deportivas.
3. Cursos, diplomados o especialidad deportiva.
4. Manejo de grupos.
5. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Coordinar planes y programas de acondicionamiento físico y entrenamiento deportivo grupal y personalizado.
2. Fomentar, promover y dar seguimiento a eventos de convivencia deportivos-recreativos.
3. Supervisar eventos deportivos, visitando el interior del Estado, así como las sedes de las Olimpiadas.
4. Llevar el control del proceso administrativo de inclusión de atletas a las olimpiadas.
5. Ser enlace entre las instituciones públicas y privadas que promueven el deporte.
6. Presentar informes de resultados y actividades.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	220 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENFERMERA ESPECIALISTA "B"

CLAVE: SO15042

GRUPO: A5

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas a la asistencia de enfermería al personal de las áreas de adscripción y a los visitantes indicados por en Encargado del área médica.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Verificar la caducidad y condiciones del medicamento asignado.
2. Desinfectar y esterilizar el material, equipo de curación y primeros auxilios.
3. Efectuar revisiones ginecológicas, epidémicas o dermatológicas a las personas que acuden como visitantes al área de adscripción.
4. Brindar atención al personal que lo solicite, efectuando curaciones menores, aplicando soluciones inyectables bajo prescripción médica, tomando signos vitales.
5. Auxiliar en el traslado de pacientes a las diferentes áreas hospitalarias para su atención.
6. Reportar al jefe inmediato las actividades realizadas durante la jornada laboral.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ESPECIALISTA EN LABORATORIO "B"

CLAVE: SO15043

GRUPO: A5

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Químico Farmacéutico Biólogo.
2. Experiencia mínima de 1 año en áreas de Laboratorios Clínicos.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Preparar el material del laboratorio necesario para el desarrollo de sus actividades (soluciones y reactivos).
2. Revisar, esterilizar y calibrar el material y equipo a utilizar.
3. Colaborar en el registro y toma de muestras para el análisis del laboratorio.
4. Rotular las muestras para identificar correctamente a cada paciente.
5. Apoyar en la elaboración de pruebas e interpretación de los resultados.
6. Registrar y llevar el control de los materiales y equipo de laboratorio.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	222 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MÚSICO MAYOR PRIMERO

CLAVE: SO15203

GRUPO: A5

OBJETIVO

Difundir la cultura musical a través de la participación en diferentes conciertos como parte de la Banda Musical del Gobierno del Estado.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de la Licenciatura en Música.
2. Experiencia mínima de 2 años como Ejecutante.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Cubrir eventos cívicos y culturales dentro y fuera del Estado de acuerdo a los compromisos contraídos.
2. Coordinar al personal de la Banda en las participaciones musicales que se efectúen.
3. Dirigir la práctica de obras nuevas que se contemplarán en el repertorio musical.
4. Verificar el estudio diario del instrumento musical de cada miembro de la Banda.
5. Organizar y supervisar los ensayos que requiere la Banda para cubrir los repertorios indicados.
6. Seleccionar el repertorio musical a ejecutar en la práctica y en los eventos.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PSICÓLOGA "B"

CLAVE: SO15044

GRUPO: A5

OBJETIVO

Abatir la problemática suscitada en las personas, parejas o grupos, a través de la atención, diagnóstico y tratamiento de estos.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de carrera pasante de Licenciatura en Psicología.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Salud Preventiva o de Atención Psicológica.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Entrevistar a la gente que solicita atención psicológica, una vez registradas en el sistema.
2. Aplicar e integrar estudios psicodiagnósticos, seleccionando los instrumentos con base a la situación planteada por el cliente.
3. Elaborar diagnóstico integral de la problemática detectada, a través de las evaluaciones, dictámenes o valoraciones.
4. Proporcionar orientación individual, de pareja o grupal según sea el caso.
5. Dar seguimiento a los casos a través de citas subsecuentes o convenios.
6. Realizar informes sobre personal atendido e integrar los expedientes de éstos.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	224 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TOPÓGRAFO "B"

CLAVE: SO15601

GRUPO: A5

OBJETIVO

Determinar medidas exactas en levantamientos, topográfica y elaboración de planos de terrenos.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Arquitectura o Ingeniería Civil.
2. Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Realizar levantamientos topográficos, verificando los lineamientos y nivelaciones.
2. Llevar a cabo apeos y deslindes por medio de mediciones, cálculos y delimitaciones de áreas.
3. Efectuar trazos y nivelaciones de terrenos de acuerdo a los proyectos asignados.
4. Desarrollar estudios topográficos, tomando medidas, colindancias y datos sobre predios.
5. Elaborar e interpretar planos de los terrenos indicados.
6. Colaborar en valuaciones y peritajes de predios, analizando y dictaminando.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	225 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL "A"

CLAVE: SO15045

GRUPO: A5

OBJETIVO

Dirigir acciones preventivas y/o de orientación en el área de salud, física y psicológica, social y jurídica de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.

REQUISITOS

1. Constancia de estudios de pasante de Licenciatura en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas con el puesto.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Planificar el programa de actividades de la gente asignada, con el fin de atender los rubros sociales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Coordinar las asesorías brindadas al público y ofrecer un servicio específico.
3. Dar seguimiento a los estudios, análisis, revisiones y/o diagnósticos del personal atendido.
4. Concentrar la documentación generada de proyectos, programas u obras con el propósito de proyectar resultados.
5. Revisar los informes, expedientes, reportes de propuestas, sugerencias o acciones logradas, afín de llevar continuidad de los servicios realizados.
6. Presentar los resultados de avances de programas, obras y acciones generadas con la población atendida.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	226 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO "A"

CLAVE: SO16801

GRUPO: A6

OBJETIVO

Administrar el área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción y los recursos humanos que la conforman.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de la Licenciatura en Administración de Empresas o Recursos Humanos.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Administrativas o de Recursos Humanos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Verificar la papelería y/o documentación recibida para brindar algún servicio.
2. Coordinar los trámites de estímulos, licencias, permisos, constancias, seguros, entre otros, que requiere el empleado del área de adscripción.
3. Organizar y programar el pago de nómina del personal y de los proveedores respectivos.
4. Gestionar los recursos materiales asignados al área de adscripción.
5. Revisar documentación, informes y oficios derivados de los trámites o servicios realizados.
6. Concentrar expedientes administrativos y del personal del área de adscripción.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	227 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA AGROPECUARIO "A"

CLAVE: SO16401

GRUPO: A6

OBJETIVO

Contribuir en el fortalecimiento de los programas de la Dependencia de adscripción colaborando en las actividades del área.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Ingeniería en Agronomía.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Agronomía.
3. Conocimiento básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Recopilar información sobre los programas agropecuarios operados en el área asignada.
2. Elaborar análisis de la información recabada y relacionada a la actividad agropecuaria.
3. Llevar el registro y control de la producción agropecuaria en la región asignada, con la finalidad de mantener actualizado la información respectiva.
4. Elaborar cuadro y gráficos relacionados con la producción agropecuaria, para dar a conocer los avances de estas acciones.
5. Elaborar expedientes técnicos para la implementación de programas agropecuarios.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	228 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMACIÓN "A"

CLAVE: SO16503

GRUPO: A6

OBJETIVO

Proyectar un panorama de los sucesos y/o eventos del Estado, a través de la investigación y análisis de información.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Procesamiento de Información o Datos.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Obtener información histórica, periodística y/o social de las diferentes Dependencias, programas, obras, personajes, situaciones o lugares del Estado.
2. Analizar la información para seleccionar la que será presentada.
3. Realizar presentaciones e informes para proporcionarlos al titular de la Dependencia.
4. Solicitar notas o información a las Coordinaciones regionales para complementar la información obtenida.
5. Actualizar o modificar información conforme a los nuevos datos recopilados y procesados.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	229 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS "A"

CLAVE: SO16501

GRUPO: A6

OBJETIVO

Cubrir las necesidades de sistemas del área de adscripción a través del diseño, implementación, revisión, mantenimiento y actualización de los programas y equipos computacionales.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Tecnologías de la Información.
3. Manejo avanzado de paquetes y programas computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Proporcionar soporte técnico y entrenamiento a los usuarios, dándoles asesorías respecto al software y operación de los sistemas implementados.
2. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo, las redes y sistemas informativos.
3. Desarrollar y/o actualizar versiones, programas, sistemas, aplicaciones, base de datos o digitales, para complementar o reemplazar los existentes.
4. Administrar los equipos de cómputo, redes, programas, sistemas, servidores, antivirus de la Dependencia o área de adscripción.
5. Levar a cabo configuraciones e instalaciones de sistemas y equipos computacionales.
6. Registrar y reportar a su jefe inmediato los servicios llevados a cabo y los sistemas implementados.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	230 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN "A"

CLAVE: SO16101

GRUPO: A6

OBJETIVO

Proyectar un panorama de los sucesos y/o eventos del Estado, a través de la investigación y análisis de información.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Periodísticas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Obtener información periodística a través del monitoreo de publicaciones, radio, televisión e internet alusivas a la Dependencia y titulares del Gobierno del Estado.
2. Analizar información para seleccionar la que será presentada.
3. Realizar presentaciones e informes para proporcionarlos al titular de la Dependencia.
4. Solicitar notas o información a las Coordinaciones Regionales para complementar la información obtenida.
5. Actualizar o modificar información conforme a los nuevos datos recopilados y procesados.
6. Las demás inherentes al puesto.

Página	231 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA ECONÓMICO Y FINANCIERO "A"

CLAVE: SO16502

GRUPO: A6

OBJETIVO

Analizar información respecto a fluctuaciones cambiarias y estados bancarios, con el fin de obtener datos económicos y/o financieros.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas o Economía.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Económicas o Financieras.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Investigar, diseñar y ejecutar los programas de diversa índole presupuestal, financiera, estadística y económica, con la finalidad de llevar a cabo un control de las finanzas.
2. Formular previsiones financieras, incluyendo los cálculos presupuestales relativos a la obligación de corto y largo plazo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
3. Programar y realizar actividades contables administrativas, con la finalidad de llevar un control de las finanzas.
4. Colaborar en la actualización de los estados financieros o contables de su área de adscripción.
5. Proponer soluciones aplicables a los programas financieros o económicos, mediante un análisis previo de la información recibida.
6. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN FISCAL "A"

CLAVE: SO16701

GRUPO: A6

OBJETIVO

Administrar el área de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción y los recursos humanos que la conforman.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Administración Fiscal o Contaduría.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Fiscales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Orientar a los contribuyentes sobre sus obligaciones o notificaciones de ordenes de auditoría.
2. Verificar datos de cartera de créditos o del padrón fiscal para modificar o actualizar datos.
3. Sectorizar por ubicación requerimientos, obligaciones, multas, embargos y auditorías para distribuirlas a los contribuyentes respectivos.
4. Revisar información fiscal con el fin de detectar datos de contribuyentes, calcular montos de impuestos y/o descargar en el sistema las notificaciones.
5. Llevar a cabo notificaciones, resolución de créditos fiscales o citatorios derivados de la auditoría.
6. Realizar auditorías de tipo fiscal o embargos de acuerdo a instrucciones precisas.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ANALISTA JURÍDICO "A"

CLAVE: SO16504

GRUPO: A6

OBJETIVO

Atender la problemática legal de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción, analizando y formulando documentos tendientes a solucionarla.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Jurídicas.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría legal al público de acuerdo al tipo de asuntos turnados al área de adscripción, verificando la situación jurídica indicada.
2. Revisar y analizar leyes, reglamentos, convenios, expedientes y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el área de adscripción.
3. Elaborar las propuestas respectivas derivadas de la creación de proyectos de reforma, adición, erogación y creación de leyes.
4. Formular normas, políticas, procedimientos e iniciativas de ley, de acuerdo al área donde se desarrolla el puesto.
5. Dar seguimiento a procesos, juicios, conflictos jurídicos canalizados.
6. Asistir a las audiencias derivadas de la resolución de asuntos turnados al área de adscripción.
7. Presentar un informe al jefe inmediato de las determinaciones tomadas en sus actividades.
8. Las demás inherentes al puesto.

Página	234 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COORDINADOR CULTURAL "A"

CLAVE: SO16201

GRUPO: A6

OBJETIVO

Desarrollar las actividades que se realizan en el Centro Cultural, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia ú Órgano de Gobierno.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera afín al puesto.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Artísticas o Culturales.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades, eventos y/o talleres artístico-culturales impartidas en el centro.
2. Brindar información al público en general, así como a los integrantes del centro.
3. Llevar el control de los ingreso económicos y del personal al instituto.
4. Elaborar el material y la programación de actividades.
5. Gestionar maestros o instructores para los diferentes talleres que se imparten.
6. Impartir pláticas, talleres y/o conferencias dentro de las actividades propias del centro.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	235 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COORDINADOR DE MUSEO "A"

CLAVE: SO16202

GRUPO: A6

OBJETIVO

Promover el patrimonio cultural del Estado a través de la difusión de obras o exposiciones del museo a cargo.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Arte o Historia.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Culturales o Artísticas.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a la recepción y entrega de las obras para el museo.
2. Organizar la galería para la distribución, colocación de obras y anexos de información.
3. Verificar el inventario de piezas que forman parte del patrimonio cultural del Estado.
4. Coordinar y programar las visitas que se recibirán en el museo.
5. Alimentar y actualizar la base de datos de la galería con base al inventario y a las hojas de registro.
6. Comprar piezas de acuerdo a las indicaciones y/o realizar convenios con la gente que prestará obras al museo.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	236 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: COORDINADOR DEPORTIVO "A"

CLAVE: SO16044

GRUPO: A6

OBJETIVO

Promover la práctica de actividades físico-recreativas en la comunidad, para contribuir al desarrollo integral de los deportistas.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Educación Física.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Deportivas.
3. Cursos, diplomados o especialidad deportiva.
4. Manejo de grupos.
5. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Coordinar planes y programas de acondicionamiento físico y entrenamiento deportivo grupal y personalizado.
2. Fomentar, promover y dar seguimiento a eventos de convivencia deportivos-recreativos.
3. Supervisar eventos deportivos, visitando el interior del Estado, así como las sedes de las Olimpiadas.
4. Llevar el control del proceso administrativo de inclusión de atletas a las olimpiadas.
5. Ser enlace entre las instituciones públicas y privadas que promueven el deporte.
6. Presentar informes de resultados y actividades.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	237 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENCARGADO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

CLAVE: SO16041

GRUPO: A6

OBJETIVO

Dirigir acciones preventivas y/o de orientación en el área social de la Dependencia u Órgano de Gobierno del adscripción.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Trabajo Social.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades similares al puesto.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Planificar el programa de actividades de la gente asignada, con el fin de atender los rubros sociales de la Dependencia u Órgano de Gobierno de adscripción.
2. Coordinar las asesorías brindadas al público al promover u ofrecer un servicio específico.
3. Dar seguimiento a los estudios, análisis, revisiones y/o diagnósticos del personal atendido.
4. Concentrar la documentación generada de programas, con el propósito de proyectar resultados.
5. Revisar los informes, expedientes, reportes de propuestas, sugerencias o acciones logradas, afín de llevar continuidad de los servicios realizados.
6. Presentar los resultados de avances de programas generados con la población atendida.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	238 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ENFERMERA ESPECIALISTA "A"

CLAVE: SO16042

GRUPO: A6

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas a la asistencia de enfermería al personal de las áreas de adscripción y a los visitantes indicados por en Encargado del área médica.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Enfermería.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Verificar la caducidad y condiciones del medicamento asignado.
2. Desinfectar y esterilizar el material, equipo de curación y primeros auxilios.
3. Efectuar revisiones ginecológicas, epidémicas o dermatológicas a las personas que acuden como visitantes al área de adscripción.
4. Brindar atención al personal que lo solicite, efectuando curaciones menores, aplicando soluciones inyectables bajo prescripción médica, tomando signos vitales.
5. Auxiliar en el traslado de pacientes a las diferentes áreas hospitalarias para su atención.
6. Reportar al jefe inmediato las actividades realizadas durante la jornada laboral.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ESPECIALISTA EN LABORATORIO "A"

CLAVE: SO16045

GRUPO: A6

OBJETIVO

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

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Químico Farmacéutico Biólogo.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Laboratorios Clínicos.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Preparar el material del laboratorio necesario para el desarrollo de sus actividades (soluciones y reactivos).
2. Revisar, esterilizar y calibrar el material y equipo a utilizar.
3. Colaborar en el registro y toma de muestras para el análisis del laboratorio.
4. Rotular las muestras para identificar correctamente a cada paciente.
5. Apoyar en la elaboración de pruebas e interpretación de los resultados.
6. Registrar y llevar el control de los materiales y equipo de laboratorio.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	240 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN

CLAVE: SO16046

GRUPO: A6

OBJETIVO

Promover la salud y un aspecto físico saludable, cambiando o modificando regímenes alimentarios de las personas.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Nutrición.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas Nutricionales.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Realizar y aplicar los estudios orientados al verificar el estado nutricional de los pacientes.
2. Diagnosticar los procesos metabólicos para el aprovechamiento, transformación y distribución de loas nutrimentos que se ingieren en los alimentos.
3. Planear, integrar y evaluar menús, considerando la misión del área, paciente o Dependencia de adscripción.
4. Coordinar los procesos de producción, distribución y transformación de alimentos.
5. Proponer y mejorar la calidad nutrimental y sanitaria de productos alimenticios.
6. Desarrollar e implementar programas de nutrición.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	241 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: MAESTRO EN MÚSICA

CLAVE: SO16203

GRUPO: A6

OBJETIVO

Difundir la cultura musical a través de la dirección en diferentes conciertos de la Banda Musical del Gobierno del Estado.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Música.
2. Experiencia mínima de 2 años como Ejecutante.
3. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Cubrir eventos cívicos y culturales dentro y fuera del Estado de acuerdo a los compromisos contraídos.
2. Coordinar al personal de la Banda en las participaciones musicales que se efectúen.
3. Dirigir la práctica de obras nuevas que se contemplarán en el repertorio musical.
4. Verificar el estudio diario del instrumento musical de cada miembro de la Banda.
5. Organizar y supervisar los ensayos que requiere la Banda para cubrir los repertorios indicados.
6. Seleccionar el repertorio musical a ejecutar en la práctica y en los eventos.
7. Las demás inherentes al puesto.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: PSICÓLOGA "A"

CLAVE: SO16043

GRUPO: A6

OBJETIVO

Abatir la problemática suscitada en las personas, parejas o grupos, a través de la atención, diagnóstico y tratamiento de estos.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de carrera de Licenciatura en Psicología.
2. Experiencia mínima de 2 años en áreas de Salud Preventiva o de Atención Psicológica.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Entrevistar a la gente que solicita atención psicológica, una vez registradas en el sistema.
2. Aplicar e integrar estudios psicodiagnósticos, seleccionando los instrumentos con base a la situación planteada por el cliente.
3. Elaborar diagnóstico integral de la problemática detectada, a través de las evaluaciones, dictámenes o valoraciones.
4. Proporcionar orientación individual, de pareja o grupal según sea el caso.
5. Dar seguimiento a los casos a través de citas subsecuentes o convenios.
6. Realizar informes sobre personal atendido e integrar los expedientes de éstos.
7. Las demás inherentes al puesto.

Página	243 de 244
Versión	14
Sustituye a la página	-
De fecha	01/05/2008
Fecha de aprobación	01/08/2019

IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TOPÓGRAFO "A"

CLAVE: SO16601

GRUPO: A6

OBJETIVO

Determinar medidas exactas en levantamientos, topográfica y elaboración de planos de terrenos.

REQUISITOS

1. Título profesional de la carrera de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.
2. Experiencia mínima de 2 años en actividades relacionadas con el puesto.
3. Manejo de paquetes computacionales.
4. Aprobar el examen teórico y práctico.

FUNCIONES

1. Realizar levantamientos topográficos, verificando los lineamientos y nivelaciones.
2. Llevar a cabo apeos y deslindes por medio de mediciones, cálculos y delimitaciones de áreas.
3. Efectuar trazos y nivelaciones de terrenos de acuerdo a los proyectos asignados.
4. Desarrollar estudios topográficos, tomando medidas, colindancias y datos sobre predios.
5. Elaborar e interpretar planos de los terrenos indicados.
6. Colaborar en valuaciones y peritajes de predios, analizando y dictaminando.
7. Las demás inherentes al puesto.