

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 02 de mayo de 2026.

No. 35

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE HACIENDA

**MANUAL DE PERFILES
GENERALES DE PUESTO PARA
LAS DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 17 Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 9, FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, Y

CONSIDERANDO

- I. El artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, establece las atribuciones y facultades que le corresponden a la Secretaría de Hacienda.
- II. En el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, se prevé que los titulares de las dependencias, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica aprobada de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación, los principales procedimientos administrativos y los instrumentos de control que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior deberán mantenerse actualizados. Tales manuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Secretaría de la Función Pública; salvo aquellos cuya publicación pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, para lo cual la Secretaría de la Función Pública emitirá el dictamen correspondiente.
- III. En el artículo 9, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, se prevé que la persona titular de la Secretaría, le corresponde expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, así como aprobar y someter al trámite correspondiente los proyectos de acuerdos que regulen la organización y su funcionamiento interno.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se expide el Manual de Perfiles Generales de Puesto para las Dependencias de la Administración Central del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Acuerdo se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. – El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a los quince días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

A T E N T A M E N T E

**EL SECRETARIO DE HACIENDA
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**


MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ.



*Manual de Perfiles Generales de
Puesto para las Dependencias
de la Administración Central del
Poder Ejecutivo del Estado de
Chihuahua*

Abril 2026

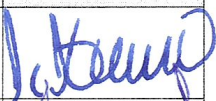
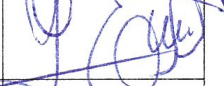
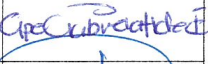
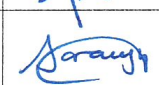
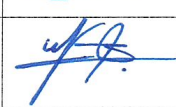


*Manual de Perfiles Generales de Puesto para las Dependencias de la
Administración Central del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua*

Control de versiones

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	10/04/2026	Priscila Quintana Rodríguez	Primera edición oficial.

Actualización del documento

NOMBRE COMPLETO	PUESTO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
José de Jesús Granillo Vázquez	Secretario de Hacienda	Secretaria de Hacienda	
Flor Guadalupe Magallanes Villa	Subsecretaría de Administración	Secretaria de Hacienda	
Norma Leticia Enderi González	Directora de Recursos Humanos	Secretaria de Hacienda	
Andrea Sein Jagou	Supervisor Administrativo/Dirección de Recursos Humanos	Secretaria de Hacienda	
Edna Berenice Ochoa Trevizo	Asesor Técnico/Dirección de Recursos Humanos	Secretaria de Hacienda	
Guadalupe Gabriela Hernández Esparza	Asesor Técnico/Dirección de Recursos Humanos	Secretaria de Hacienda	
María Elena Ordoñez Ruiz	Jefa del Departamento de Personal/Departamento de Personal	Secretaria de Hacienda	
Priscila Quintana Rodríguez	Supervisor Administrativo/Departamento de Personal	Secretaria de Hacienda	
Vanessa Sarahi Mendoza Gallegos	Personal Especializado/Departamento de Personal	Secretaria de Hacienda	
Angélica Morales Vázquez	Personal Especializado/Departamento de Personal	Secretaria de Hacienda	

Índice

Portada.....	
Control de versiones.....	
Actualización del documento	
Índice.....	
Introducción.....	
Glosario.....	
Marco jurídico.....	
Clasificaciones conforme a la funcionalidad y el objetivo del puesto.....	
Descripción de perfiles generales de puesto aplicables para las dependencias de la administración central del poder ejecutivo del Estado de Chihuahua.....	
0024	Secretario General de la Junta de Conciliación y Arbitraje
0029	Auditor Especial.....
0030	Oficial del Registro Civil.....
0032	Juez del Tribunal Central para Menores.....
0042	Registrador.....
0050	Oficial Calificador.....
0051	Piloto de Ala Fija.....
0052	Piloto de Ala Rotativa.....
0055	Técnico Aeronáutico Ala Fija
0056	Técnico Aeronáutico Ala Rotativa.....
0068	Ingeniero Aeronáutico.....
0102	Subrecaudador.....
0104	Presidente de la Junta Especial.
0105	Coordinador de Recaudación.....
0106	Jefe de División.....
0108	Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo.....
0109	Secretario de la Junta de Conciliación y arbitraje.....
0111	Residente de Obra.....
0112	Jefe de Sección.....

0123	Supervisor Administrativo.....
0133	Conciliador.....
0154	Subcomisionado Médico.....
0155	Subcomisionado Jurídico.....
0157	Ayudante de Mecánico.....
0158	Operador de Maquinaria Ligera.....
0159	Cabo de Obra.....
0160	Ayudante de Laboratorio.....
0161	Ayudante de Topógrafo.....
0162	Peón.....
0163	Ayudante de Brigada.....
0164	Chofer de Tracto Camión.....
0165	Piloto de Aeronave No Tripulada.....
0166	Operador De Mecanización.....
0167	Intérprete.....
0168	Chofer de Transporte Adaptado.....
0169	Dentista.....
0170	Topógrafo.....
0171	Analista Centinela.....
0172	Jefe de Obra
0202	Supervisor de Auditoría.....
0206	Consultor Jurídico.....
0207	Analista Programador.....
0208	Analista.....
0210	Auditor Fiscal.....
0211	Supervisor de Obra.....
0212	Médico.....
0213	Ingeniero Proyectista o de Obra.....
0214	Personal Especializado.....
0215	Psicólogo.....
0216	Instructor.....
0217	Residente de Campo.....
0218	Técnico en Computación.....
0220	Capacitador.....
0221	Analista Presupuestal.....
0222	Facilitador.....
0223	Auxiliar del Ministerio Público.....
0226	Representante Junta de Conciliación y Arbitraje.....
0227	Paramédico.....
0229	Prodisector.....
0230	Químico.....

0231	Supervisor de Programa.....
0235	Supervisor de Caseta.....
0242	Asesor Técnico.....
0247	Asesor Jurídico.....
0248	Auxiliar Médico.....
0300	Investigador Socioeconómico.....
0302	Enfermera.....
0303	Trabajador Social.....
0304	Auxiliar Especializado.....
0305	Capturista de Datos.....
0312	Reportero.....
0313	Inspector Agropecuario y Forestal.....
0317	Inspector de Registro Público.....
0323	Inspector del Trabajo.....
0326	Inspector de Gobernación
0329	Comandante de Transporte.....
0330	Inspector de Transporte.....
0353	Operador de Computadora.....
0356	Operador de Máquina Copiadora.....
0359	Fotógrafo.....
0360	Operador de Maquinaria Pesada.....
0362	Perforista de Barrenación.....
0379	Secretaria de Titular de Dependencia.....
0380	Secretaria de Jefe de Departamento.....
0384	Ministro Ejecutor Fiscal.....
0385	Ministro Ejecutor de la Junta de Conciliación y Arbitraje.....
0386	Cajero.....
0389	Agente de Información.....
0391	Auxiliar Administrativo.....
0394	Cotizador.....
0398	Secretaria de Director.....
0400	Colector de Recaudación.....
0401	Cajero de las Oficinas Receptoras.....
0402	Chofer de Caseta.....
0403	Analista Táctico.....
0405	Criminólogo.....
0406	Investigador Cibernético.....
0407	Operador de Emergencia.....
0408	Operador de Taquilla.....
0409	Técnico de Mantenimiento.....
0410	Auxiliar de Biblioteca.....

0411	Auxiliar de Mediateca.....
0412	Técnico de Iluminación y Sonido.....
0413	Técnico de Tramoya.....
0414	Técnico Polivalente.....
0415	Guía de Museo.....
0416	Técnico Especializado.....
0417	Supervisor Bibliotecario.....
0418	Supervisor Casa Chihuahua.....
0419	Personal Encargado de Mediateca.....
0420	Contrabajo.....
0421	Corno.....
0422	Fagot 10
0423	Flauta
0424	Percusiones.....
0425	Piano.....
0426	Trompeta.....
0427	Violas.....
0428	Violín 10.....
0429	Violín 20.....
0430	Violonchelo.....
0431	Clarinete.....
0435	Clarinete Principal.....
0436	Contrabajo Principal.....
0437	Corno Principal.....
0438	Fagot Principal.....
0439	Flauta Principal.....
0440	Oboe Principal.....
0441	Timbal Principal.....
0442	Trombón Principal.....
0443	Trompeta Principal.....
0444	Viola Principal.....
0445	Violonchelo Principal.....
0446	Director General Orquesta
0447	Violín Concertino
0448	Violín 2o Principal
0450	Partituras.....
0451	Ayudante de Perforista de Barrenación.....
0501	Mecánico.....
0505	Soldador.....
0507	Albañil.....
0508	Auxiliar de Mantenimiento.....

0511	Soldador de Maquinaria Pesada.....
0513	Supervisor de Infraestructura.....
0514	Jefe de Taller de Infraestructura.....
0515	Ayudante de Jefe de Taller Infraestructura.....
0531	Intendente.....
0532	Conserje.....
0533	Jardinero.....
0534	Auxiliar de Intendencia.....
0535	Vigilante.....
0536	Chofer
0537	Cocinero
0539	Operador de Cisterna.....
0541	Velador.....
0542	Auxiliar de Servicios.....
0546	Auxiliar de Protección Civil.....
0560	Auxiliar.....
0564	Licencia Digital.....
0571	Poligrafista.....
0572	Inspector de Ganadería.....
0573	Convenio Fiscal Estado Federación.....
0574	Verificación Conjunta.....

Introducción

En la administración que encabeza la Gobernadora Mtra. María Eugenia Campos Galván, nos comprometemos a brindar servicios públicos de excelencia, es por ello que, a través del Manual de los Puestos del Poder Ejecutivo Central, ofrecemos a las personas servidoras públicas de las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo. Esta herramienta permite brindar los requerimientos y necesidades de cada posición dentro de nuestro gobierno conforme a las leyes y ordenamientos que le apliquen en relación al objeto de la sustancia jurídica de la dependencia.

Contiene las descripciones claras de los puestos que forman parte de la administración centralizada, donde se incluyen: objetivo del puesto, funciones generales, perfil y habilidades, necesarias para cada rol.

Las funciones específicas de cada puesto deberán ser desarrolladas e integradas en el Manual de Organización de cada Dependencia, la cual deberá elaborarse en estricta congruencia con las atribuciones del área de adscripción a la que pertenezca el puesto, garantizando la alineación entre la estructura orgánica y la operación Institucional.

La presente guía será aplicable para todos los puestos que ocupen las personas servidoras públicas de las Dependencias centralizadas del Poder Ejecutivo, exceptuando de la observancia de la presente a los puestos de estructura, sustantivos y sindicalizados.

Glosario

Puestos de estructura.- Comprende a los titulares de las Unidades Responsables que conforman la estructura orgánica de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Puestos sustantivos.- Comprende los puestos que integran el Servicio Profesional de Carrera en la Fiscalía General del Estado y en la Secretaría de Seguridad Pública.

Puestos sindicalizados.- Comprende los puestos ocupados por personal sindicalizado adscrito al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chihuahua.

"Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de estos use o dé preferencia al género masculino, o bien, haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, dicho texto se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones."

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- Ley del Servicio Civil del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

Clasificaciones conforme a la funcionalidad y el objeto del puesto:

DESCRIPCIÓN DE CLASIFICACIONES DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	
ADMINISTRATIVAS	
A1	Puestos responsables de dirigir y coordinar áreas o unidades completas, con autoridad para tomar decisiones estratégicas y asignar recursos.
A2	Puestos que supervisan y controlan el funcionamiento de la unidad, asegurando que se cumplan las metas y los procesos establecidos.
A3	Puestos que ejecutan tareas técnicas o administrativas, procesan información y contribuyen al funcionamiento del área mediante análisis y control de datos.
A4	Puestos que realizan actividades de apoyo o ejecución directa de procesos, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos.
A5	Puestos que brindan asesoría, proponen mejoras y diseñan acciones estratégicas para optimizar la operación de la unidad, evaluando riesgos y oportunidades.
EJECUCIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	
Puestos responsables de analizar e implementar proyectos específicos y ejecutar actividades estratégicas viables operativa y técnicamente, fuera de la operación rutinaria, asegurando resultados y cumplimiento de objetivos definidos.	
SEGURIDAD	
Puestos encargados de proteger, prevenir y detectar riesgos a personas, instalaciones y bienes, aplicando protocolos de seguridad.	
MÉDICAS	
Puestos dedicados a la atención, prevención y control de la salud a personas que requieran alguna atención de su competencia, así como a la promoción de condiciones sanitarias seguras en la organización. D	

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVAS					EJECUCIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	SEGURIDAD	MÉDICAS
		A 1	A 2	A 3	A 4	A 5			
0024	SRIO. GRAL. JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE			X					
0029	AUDITOR ESPECIAL			X					
0030	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	X							
0032	JUEZ DEL TRIBUNAL CENTRAL PARA MENORES							X	
0042	REGISTRADOR			X					
0050	OFICIAL CALIFICADOR							X	
0051	PILOTO DE ALA FIJA							X	
0052	PILOTO DE ALA ROTATIVA							X	
0055	TÉCNICO AERONÁUTICO ALA FIJA							X	
0056	TÉCNICO AERONÁUTICO ALA ROTATIVA							X	
0068	INGENIERO AERONÁUTICO							X	
0102	SUBRECAUDADOR	X							
0104	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL	X							
0105	COORDINADOR DE RECAUDACIÓN	X							
0106	JEFE DE DIVISIÓN		X						
0108	PROCURADOR AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	X							
0111	RESIDENTE DE OBRA						X		
0112	JEFE DE SECCIÓN		X						
0123	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	X							
0133	CONCILIADOR			X					
0154	SUBCOMISIONADO MÉDICO	X							
0155	SUBCOMISIONADO JURÍDICO	X							
0157	AYUDANTE DE MECÁNICO				X				
0158	OPERADOR DE MAQUINARIA LIGERA				X				
0159	CABO DE OBRA				X				
0160	AYUDANTE DE LABORATORIO				X				
0161	AYUDANTE DE TOPÓGRAFO				X				
0162	PEÓN				X				
0163	AYUDANTE DE BRIGADA				X				
0164	CHOFER DE TRACTO CAMIÓN				X				
0165	PILOTO DE AERONAVE NO TRIPULADA							X	
0166	OPERADOR DE MECANIZACIÓN				X				
0167	INTÉRPRETE				X				
0168	CHOFER DE TRANSPORTE ADAPTADO				X				
0169	DENTISTA								X
0170	TOPÓGRAFO						X		
0171	ANALISTA CENTINELA			X					
0172	JEFE DE OBRA						X		

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVAS					EJECUCIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	SEGURIDAD	MÉDICAS
		A 1	A 2	A 3	A 4	A 5			
0202	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	X							
0206	CONSULTOR JURÍDICO			X					
0207	ANALISTA PROGRAMADOR			X					
0208	ANALISTA			X					
0210	AUDITOR FISCAL			X					
0211	SUPERVISOR DE OBRA	X							
0212	MÉDICO								X
0213	INGENIERO PROYECTISTA O DE OBRA						X		
0214	PERSONAL ESPECIALIZADO			X					
0215	PSICÓLOGO								X
0216	INSTRUCTOR			X					
0217	RESIDENTE DE CAMPO						X		
0218	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN				X				
0220	CAPACITADOR			X					
0221	ANALISTA PRESUPUESTAL			X					
0222	FACILITADOR			X					
0223	AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO							X	
0226	REPRESENTANTE JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE			X					
0227	PARAMÉDICO								X
0229	PRODISECTOR							X	
0230	QUÍMICO								X
0231	SUPERVISOR DE PROGRAMA	X							
0235	SUPERVISOR DE CASETA	X							
0242	ASESOR TÉCNICO					X			
0247	ASESOR JURÍDICO					X			
0248	AUXILIAR MÉDICO								X
0300	INVESTIGADOR SOCIOECONÓMICO						X		
0302	ENFERMERA								X
0303	TRABAJADOR SOCIAL						X		
0304	AUXILIAR ESPECIALIZADO				X				
0305	CAPTURISTA DE DATOS				X				
0312	REPORTERO				X				
0313	INSPECTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL						X		
0317	INSPECTOR DE REGISTRO PÚBLICO						X		
0323	INSPECTOR DEL TRABAJO						X		
0326	INSPECTOR DE GOBERNACIÓN						X		
0329	COMANDANTE DE TRANSPORTE	X							
0330	INSPECTOR DE TRANSPORTE						X		
0353	OPERADOR DE COMPUTADORA				X				
0356	OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA				X				

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVAS					EJECUCIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	SEGURIDAD	MÉDICAS
		A 1	A 2	A 3	A 4	A 5			
0359	FOTÓGRAFO				X				
0360	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA				X				
0362	PERFORISTA DE BARRENACIÓN				X				
0379	SECRETARIA DE TITULAR DE DEPENDENCIA				X				
0380	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO				X				
0384	MINISTRO EJECUTOR FISCAL			X					
0385	MINISTRO EJECUTOR - J.C.A.			X					
0386	CAJERO				X				
0389	AGENTE DE INFORMACIÓN			X					
0391	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				X				
0394	COTIZADOR			X					
0398	SECRETARIA DE DIRECTOR				X				
0400	COLECTOR DE RECAUDACIÓN			X					
0401	CAJERO DE LAS OFICINAS RECEPTORAS				X				
0402	CHOFER DE CASETA				X				
0403	ANALISTA TÁCTICO				X				
0405	CRIMINÓLOGO							X	
0406	INVESTIGADOR CIBERNÉTICO							X	
0407	OPERADOR DE EMERGENCIA							X	
0408	OPERADOR DE TAQUILLA				X				
0409	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO				X				
0410	AUXILIAR DE BIBLIOTECA				X				
0411	AUXILIAR DE MEDIATECA				X				
0412	TÉCNICO DE ILUMINACIÓN Y SONIDO				X				
0413	TÉCNICO DE TRAMOYA				X				
0414	TÉCNICO POLIVALENTE				X				
0415	GUÍA DE MUSEO				X				
0416	TÉCNICO ESPECIALIZADO				X				
0417	SUPERVISOR BIBLIOTECARIO	X							
0418	SUPERVISOR CASA CHIHUAHUA	X							
0419	PERSONAL ENCARGADO DE MEDIATECA Y BIBLIOTECA			X					
0420	CONTRABAJO				X				
0421	CORNO				X				
0422	FAGOT 10				X				
0423	FLAUTA				X				

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVAS					EJECUCIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	SEGURIDAD	MÉDICAS
		A 1	A 2	A 3	A 4	A 5			
0424	PERCUSIONES				X				
0425	PIANO				X				
0426	TROMPETA				X				
0427	VIOLAS				X				
0428	VIOLÍN 10				X				
0429	VIOLÍN 20				X				
0430	VIOLONCHELO				X				
0431	CLARINETE				X				
0435	CLARINETE PRINCIPAL				X				
0436	CONTRABAJO PRINCIPAL				X				
0437	CORNO PRINCIPAL				X				
0438	FAGOT PRINCIPAL				X				
0439	FLAUTA PRINCIPAL				X				
0440	OBOE PRINCIPAL				X				
0441	TIMBAL PRINCIPAL				X				
0442	TROMBÓN PRINCIPAL				X				
0443	TROMPETA PRINCIPAL				X				
0444	VIOLA PRINCIPAL				X				
0445	VIOLONCHELO PRINCIPAL				X				
0446	DIRECTOR GENERAL ORQUESTA	X							
0447	VIOLÍN CONCERTINO				X				
0448	VIOLÍN 20 PRINCIPAL				X				
0450	PARTITURAS				X				
0451	AYUDANTE DE PERFORISTA DE BARRENACIÓN				X				
0501	MECÁNICO				X				
0505	SOLDADOR				X				
0507	ALBAÑIL				X				
0508	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO				X				
0511	SOLDADOR DE MAQUINARIA PESADA				X				
0513	SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA	X							
0514	JEFE DE TALLER DE INFRAESTRUCTURA		X						
0515	AYUDANTE DE JEFE DE TALLER INFRAESTRUCTURA				X				
0531	INTENDENTE				X				
0532	CONSERJE				X				
0533	JARDINERO				X				
0534	AUXILIAR DE INTENDENCIA				X				
0535	VIGILANTE				X				

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRATIVAS					EJECUCIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	SEGURIDAD	MÉDICAS
		A 1	A 2	A 3	A 4	A 5			
0536	CHOFER				X				
0537	COCINERO				X				
0539	OPERADOR DE CISTERNA				X				
0541	VELADOR				X				
0542	AUXILIAR DE SERVICIOS				X				
0546	AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL			X					
0560	AUXILIAR			X					
0564	LICENCIA DIGITAL			X					
0571	POLIGRAFISTA							X	
0572	INSPECTOR DE GANADERÍA						X		
0573	CONVENIO FISCAL ESTADO FEDERACIÓN			X					
0574	VERIFICACIÓN CONJUNTA				X				

Descripción de Perfiles Generales de Puestos aplicables para las Dependencias de la Administración Central del Poder Ejecutivo

CLAVE DE PUESTO:	0024
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretario General de la Junta de Conciliación y Arbitraje
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0023 Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Presidir el órgano Jurídico Administrativo que auxilia las labores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: Preferentemente 5 años en materia laboral

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0029
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auditor Especial
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0011 Director
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar la operación y control del área, elaborar de informes, analizar y revisar información, procesos y documentación, asegurar su correcta ejecución conforme a la normatividad aplicable y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Preferentemente licenciatura en contaduría pública con conocimiento y dominio del código fiscal, así como del marco normativo estatal y nacional y las políticas institucionales
- Experiencia laboral: Preferentemente tres años en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0030
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Oficial del Registro Civil
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0035 Director General
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (2)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el adecuado funcionamiento del Registro Civil, supervisar, coordinar e integrar de sus actividades, resolver asuntos en la materia e implementar mejoras, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses de actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

HABILIDADES:
● Pensamiento Crítico ● Planeación Estratégica ● Liderazgo ● Organización ● Administración de personal

CLAVE DEL PUESTO:	0032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Juez del Tribunal Central para Menores
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la adecuada atención y resolución de asuntos en materia de menores mediante el análisis de información, ejecutar medidas conforme a la normatividad aplicable y evaluar riesgos e incidentes asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta impartición de justicia.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: Preferentemente dos años de actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0042
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Registrador
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0035 Director General
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Autorizar con su verificación y firma, las inscripciones y notas de los libros del Registro.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: Preferentemente tres años en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0050
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Oficial Calificador
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Facilitar la conciliación entre las personas infractoras a la Ley de Vialidad y Tránsito impuesta por los Agentes de Vialidad a fin de escuchar a las partes para identificar la veracidad de los hechos y conjuntar los elementos éticos y legales aplicables para turnar a la autoridad competente con el fin de que emita la resolución correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente Licenciatura en Derecho y afines con conocimiento y dominio de la Ley de vialidad y tránsito, así como de las políticas institucionales

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0051
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Piloto de Ala Fija
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0035 Director General
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Transportar con seguridad y eficiencia mediante el cumplimiento de las normas oficiales nacionales e internacionales aplicadas en el espacio aéreo y terrestre al personal que aborde la nave, salvaguardando su integridad física y emocional.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Piloto Aviador Comercial
- Experiencia laboral: 1000 horas de vuelo
- Licencia de Piloto Aviador Comercial vigente

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0052
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Piloto de Ala Rotativa
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0035 Director General
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar el servicio de traslado, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales de seguridad con la máxima calidad y eficiencia del servicio.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
- Solicitar y supervisar reparación al equipo de vuelo que no represente seguridad
- Desviar la ruta original o cambio de altitudes en caso de emergencia, así como operar aeropuertos distintos al de destino
- Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a

REQUISITOS:

- Nivel académico: Licenciatura.
- Estudios: Piloto Aviador Comercial de Ala Rotativa
- Experiencia laboral: 2500 horas de vuelo en helicóptero
- Licencia de Piloto Aviador Comercial de Ala Rotativa vigente

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0055
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico Aeronáutico de Ala Fija
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0035 Director General
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar el servicio mecánico preventivo y correctivo, de acuerdo al estricto ordenamiento del fabricante a las naves de ala fija asignadas, acatando las normas de seguridad en cuanto a la instrumentación y las partes de la nave cuidando la vida del inmueble con la máxima calidad y eficiencia del servicio.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Ingeniería aeronáutica o industrial, opción mecánica, con especialidad en mantenimiento de aeronaves
- Experiencia laboral: Dos años en actividades relacionadas con el puesto
- Contar con la licencia legal nacional y/o internacional reglamentaria

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0056
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico Aeronáutico Ala Rotativa
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0035 Director General
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar el servicio mecánico preventivo y correctivo, de acuerdo al estricto ordenamiento del fabricante a las naves de ala rotativa asignadas, acatando las normas de seguridad en cuanto a la instrumentación y las partes de la nave cuidando la vida del inmueble con la máxima calidad y eficiencia del servicio.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Ingeniería aeronáutica o industrial, opción mecánica, con especialidad en mantenimiento de aeronaves
- Experiencia laboral: Dos años en actividades relacionadas con el puesto
- Contar con la licencia legal nacional y/o internacional reglamentaria

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0068
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Ingeniero Aeronáutico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0035 Director General
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar el servicio mecánico preventivo y correctivo, de acuerdo al estricto ordenamiento del fabricante a las aeronaves asignadas, acatando las normas de seguridad en cuanto a la instrumentación y las partes de las mismas cuidando la vida del bien con la máxima calidad y eficiencia del servicio.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Ingeniería aeronáutica o industrial, opción mecánica, con especialidad en mantenimiento de aeronaves
- Experiencia laboral: Dos años en actividades relacionadas con el puesto
- Contar con la licencia legal nacional y/o internacional reglamentaria

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0102
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Subrecaudador
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	021 Recaudador
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Organizar en conjunto con los servicios involucrados de recaudación, la operación de la misma, para la optimización del recaudo de los Impuestos y otros conceptos que tenga derecho a percibir el Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área.
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Preferentemente licenciatura en contaduría pública, administración de empresas o carreras afines
- Experiencia laboral: Preferentemente tres años en actividades relacionadas al puesto

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0104
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Presidente de la Junta Especial
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0023 Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Resolver los conflictos individuales de carácter laboral Obrero-Patronales competentes a la Junta Especial a su cargo y ser responsables de su funcionamiento tanto en el orden jurídico como administrativo.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: Preferentemente cinco años de ejercicio profesional en materia laboral y un año como servidor público en el ámbito del sector laboral

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0105
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Coordinador de Recaudación
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0021 Recaudador / 0102 Subrecaudador
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de la Coordinación a su cargo, con el fin de mantener el adecuado manejo y control interno de personal bajo su responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente licenciatura en ciencias administrativas o contables
- Experiencia laboral: Preferentemente en organización administrativa y supervisión de personal.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0106
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de División
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (2)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las actividades del personal adscrito a su División, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Experiencia laboral: Preferentemente dos años en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0108
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Procurador Auxiliar de la Defensa del Trabajo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asesorar y representar a las personas trabajadoras ante la Junta de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal Laboral en las diferencias y conflictos que se susciten entre ellas y sus patrones con motivo de su relación laboral.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: en Derecho Laboral

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0109
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretario de la Junta de Conciliación y Arbitraje
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0104 Presidente de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Fungir como Fedatario de las Actuaciones que se llevan a cabo en la Junta Especial de su adscripción.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura.
- Estudios: Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: Preferentemente cinco años en el ejercicio de su profesión

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0111
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Residente de Obra
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0172 Jefe de Obra
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear y controlar la ejecución de la obra asignada, garantizando que los trabajos se desarrollen conforme a los proyectos, especificaciones técnicas, normatividad aplicable, presupuesto autorizado y programa de obra establecido.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la viabilidad técnica y operativa de proyectos y actividades asignadas
- Supervisar la ejecución de actividades y tareas asignadas en el proyecto
- Verificar la calidad del trabajo ejecutado
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del proyecto
- Proponer estrategias y soluciones para eficiente las actividades del proyecto
- Informar estados de avance, resultados y desviaciones del proyecto
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura.
- Estudios: Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín
- Experiencia laboral: Un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Liderazgo operativo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0112
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Sección
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (2)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las actividades del personal que conforma su sección, distribuyendo las cargas de trabajo, para propiciar el mejor rendimiento en la realización de las mismas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente secundaria
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades de supervisión

HABILIDADES:

- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0123
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor Administrativo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento / 0011 Director / 0049 Subsecretario / 0006 Secretario
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las actividades del personal a su cargo y programas asignados para asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, acorde a la Dependencia asignado

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0133
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Conciliador
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Llevar a cabo las conciliaciones con las partes dentro de cada juicio, a fin de que lleguen a un arreglo económico, por mutuo acuerdo.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: Preferentemente dos años de ejercicio profesional en materia laboral y capacitación en materia de conciliación

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0154
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Subcomisionado Médico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0103 Comisionado COCAM
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

- **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planear, organizar y dirigir el desempeño de las funciones a su cargo, con base en los lineamientos que emita el Comisionado en los asuntos de carácter Médico que se sometan a su conocimiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Médico Cirujano
- Experiencia laboral: Preferentemente tres años en el ejercicio de su profesión

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0155
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Subcomisionado Jurídico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0103 Comisionado COCAM
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, organizar y dirigir el desempeño de las funciones a su cargo, con base en los lineamientos que emita el Comisionado. Asesorar al Comisionado en los asuntos de carácter jurídico que se sometan a su conocimiento. Proponer al Comisionado medidas tendientes al mejoramiento operativo de la Comisión. El Consejo será presidido por el Comisionado, a su vez, la figura del Secretario Técnico del Consejo, recaerá sobre el Subcomisionado Jurídico.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competa conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Licenciatura en Derecho y afines con especialidad en resolución de conflictos y mediación
- Experiencia laboral: Preferentemente tres años de conocimientos especializados del área de su competencia

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0157
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Ayudante de Mecánico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0501 Mecánico
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en trabajos generales de mecánica

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente secundaria
- Experiencia laboral: Conocimientos básicos de mecánica y uso de herramientas manuales

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0158
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Operador de Maquinaria Ligera
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0159 Cabo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Operar y brindar mantenimiento preventivo a los vehículos considerados como equipo ligero (BOBCAT, BAILARINA) para ofrecer un servicio óptimo en el desarrollo de las obras.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Experiencia laboral: En mecánica en general

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0159
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Cabo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0111 Residente de Obra
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Controlar y optimizar diariamente los trabajos y actividades que se encuentran en ejecución dentro de la obra, es decir, verificar que las acciones se realicen siguiendo las especificaciones dadas por otras autoridades del proyecto.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente cinco años en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0160
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Ayudante de Laboratorio
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en trabajos de los laboratorios y/o jefes de laboratorio en campo.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente secundaria

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0161
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Ayudante de Topógrafo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en trabajos de topografía

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente secundaria
- Experiencia Laboral: Preferentemente un año con conocimientos básicos en topografía

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0162
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Peón
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0111 Residente de Obra
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar apoyo en los trabajos de construcción, acondicionamiento y mantenimiento en los trabajos de la Dependencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente secundaria
- Experiencia Laboral: Preferentemente seis meses de actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0163
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Ayudante de Brigada
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0111 Residente de Obra
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar apoyo en los trabajos de construcción, acondicionamiento y mantenimiento en los trabajos de la Dependencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente secundaria
- Experiencia Laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0164
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Chofer de Tractocamión
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Operar los vehículos considerados como tractocamión quinta rueda o camión pipa, para transportar, maquinaria, implementos, herramientas, material o insumos en perfectas condiciones, cuidando al máximo el vehículo y estar pendiente de su mantenimiento para brindar un mejor servicio.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente secundaria
- Experiencia Laboral: Preferentemente tres años en manejo de maquinaria pesada

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0165
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Piloto De Aeronave No Tripulada
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0011 Director / 0035 Director General
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Operar el sistema de aeronave pilotada a distancia (RPAS) con la finalidad de vigilar, supervisar cierto objetivo desde un ángulo aéreo, generando documentación como lo son: ubicaciones geográficas estratégicas, videos y fotografías para la obtención de información en beneficio de la prevención delictiva.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Estudios: Curso de formación para operador de Piloto de RPAS

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0166
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Operador De Mecanización
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Operar los vehículos considerados como maquinaria pesada y está pendiente de su mantenimiento para brindar un mejor servicio.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente secundaria

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0167
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Intérprete
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar Actividades de Intérprete cuando estén involucradas personas hablantes de algún idioma distinto español, particularmente de pueblos o comunidades indígenas o de lengua de señas y se requiera entablar con ellas una comunicación efectiva, a fin de recabar e intercambiar información detallada de situaciones específicas para contribuir con los procesos que le atribuyen a la unidad orgánica de adscripción

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente secundaria

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0168
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Chofer De Transporte Adaptado
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Transportar a los usuarios con discapacidad por vía terrestre, con amabilidad, limpieza y comodidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente tres años en actividades relacionadas con el puesto
- Conocimientos básicos de primeros auxilios
- Licencia de chofer de transporte público

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0169
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Dentista
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Médica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar atención médica dedicada a la prevención y tratamiento de trastornos y enfermedades bucodentales que pudieran presentar las personas privadas de su libertad.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender a las personas que requieren el servicio de su competencia
- Brindar orientación e información clara y oportuna
- Revisar resultados
- Elaborar informes y/o dictámenes pertinentes
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Licenciatura en Odontología
- Experiencia laboral: Dos años en el ejercicio de su profesión

HABILIDADES:

- Empatía
- Confidencialidad
- Gestión del tiempo
- Comunicación oral y escrita
- Comunicación asertiva
- Tolerancia a la frustración

CLAVE DEL PUESTO:	0170
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Topógrafo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0111 Residente
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar los estudios topográficos, que se requieren para el cumplimiento de los programas u obras del Gobierno del estado por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender a las personas que requieren el servicio de su competencia
- Brindar orientación e información clara y oportuna
- Revisar resultados
- Elaborar informes y/o dictámenes pertinentes
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Licenciatura en Ingeniería Topográfica o equivalente
- Experiencia laboral: Un año en conocimiento de paquetes software de proyecto geométrico

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Liderazgo operativo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0171
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista Centinela
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar el análisis de Información para la toma de decisiones basadas en evidencia para la prevención del delito, patrullajes virtuales y de campo.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros y reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente estudios en Informática, Psicología Criminal, Criminalística, Criminología, Política Criminal, Procuración de Justicia, Seguridad Ciudadana, Ciencias de la Información Ciencias Políticas, Políticas Públicas, Economía o Desarrollo Territorial
- Experiencia laboral: Seis meses en el ejercicio de su profesión

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0172
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Obra
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar la ejecución de las obras, coordinando las actividades del personal a su cargo y el recurso asignado; con el objeto de que éstas se realicen de conformidad con los programas establecidos. Asegurando la calidad de los trabajos, el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los plazos contractuales.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la viabilidad técnica y operativa de proyectos y actividades asignadas
- Supervisar la ejecución de actividades y tareas asignadas en el proyecto
- Verificar la calidad del trabajo ejecutado
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del proyecto
- Proponer estrategias y soluciones para eficiente las actividades del proyecto
- Informar estados de avance, resultados y desviaciones del proyecto
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura.
- Estudios: Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín
- Experiencia laboral: Un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Liderazgo operativo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0202
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor de Auditoría
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar las actividades de los auditores fiscales a su cargo, así como operar los sistemas administrativos de la unidad bajo su responsabilidad, para verificar que las auditorías se lleven a cabo conforme a los programas establecidos y la normatividad aplicable.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente licenciatura en contaduría pública o su equivalente
- Experiencia laboral: Un año en auditoría y manejo de personal.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0206
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Consultor Jurídico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades jurídico-intelectuales y aplicar sus conocimientos sobre la ciencia del derecho, con el objeto de dar respuesta a los planteamientos jurídicos que le son formulados.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: Un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0207
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista Programador
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo / 0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar el diseño de sistemas administrativos según la unidad de adscripción a la que pertenece, recabando y analizando la información necesaria, los cuales serán automatizados mediante el equipo de cómputo.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente ingeniería en sistemas o equivalente
- Experiencia laboral: Preferentemente dos años en el manejo de sistemas operativos y de programación

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0208
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo / 0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Investigar, diseñar, analizar, desarrollar y evaluar los sistemas administrativos existentes para elaborar programas de trabajo y dar seguimiento a las propuestas administrativas de la unidad de adscripción a la que pertenece, con el fin de garantizar un óptimo resultado.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: acordes con las funciones del área
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0210
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auditor Fiscal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Auditar la operación de los establecimientos de los contribuyentes, de acuerdo al programa de auditorías encomendado, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente licenciatura en contabilidad pública o licenciatura en administración financiera
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0211
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor de Obra
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar revisiones físicas a las obras de infraestructura urbana y rural, con la finalidad de verificar el grado de avance de las mismas y el cumplimiento de los programas establecidos por las Dependencias de Gobierno del Estado y/o Gobierno Federal.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente ingeniería Civil
- Experiencia laboral: Preferentemente tres años en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0212
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Médico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Médica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar servicios de consulta médica valorando y certificando las enfermedades o lesiones que pudieran presentar los internos o personas accidentadas o que hayan sido agredidas físicamente, así como la práctica de medicina forense.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender a las personas que requieren el servicio de su competencia
- Brindar orientación e información clara y oportuna
- Revisar resultados
- Elaborar informes y/o dictámenes pertinentes
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Medicina general con conocimientos básicos en medicina forense
- Experiencia laboral: Preferentemente dos años en el ejercicio de su profesión

HABILIDADES:

- Empatía
- Confidencialidad
- Gestión del tiempo
- Comunicación oral y escrita
- Comunicación asertiva
- Tolerancia a la frustración

CLAVE DEL PUESTO:	0213
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Ingeniero Proyectista o de Obra
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar las propuestas de presupuesto y normatividad de obras públicas mediante estudios y proyectos, para construir, remodelar y/o restaurar obras o monumentos históricos.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la viabilidad técnica y operativa de proyectos y actividades asignadas
- Supervisar la ejecución de actividades y tareas asignadas en el proyecto
- Verificar la calidad del trabajo ejecutado
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del proyecto
- Proponer estrategias y soluciones para hacer más eficiente las actividades del proyecto
- Informar estados de avance, resultados y desviaciones del proyecto
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Liderazgo operativo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0214
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Personal Especializado
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo / 0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente acorde a las funciones del área
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0215
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Psicólogo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo / 0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Médica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar la práctica de la Psicología en materia Industrial, Clínica o Social, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de su Unidad Orgánica; mediante el análisis, revisión y evaluación psicológica de los individuos, con el fin de llevar el seguimiento de cada caso.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender a las personas que requieren el servicio de su competencia
- Brindar orientación e información clara y oportuna
- Revisar resultados
- Elaborar informes y/o dictámenes pertinentes
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Psicología
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en el ejercicio de su profesión

HABILIDADES:

- Empatía
- Confidencialidad
- Gestión del tiempo
- Comunicación oral y escrita
- Comunicación asertiva
- Tolerancia a la frustración

CLAVE DEL PUESTO:	0216
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Instructor
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Preparar e Impartir cursos proporcionando capacitación teórica y práctica de acuerdo a las necesidades, objetivos, metas y contenidos que se pretendan transmitir al personal objetivo y evalúa periódicamente el aprovechamiento, con base en los planes y programas de estudio establecidos.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0217
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Residente de Campo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representar a la Secretaría en todos los municipios y regiones del Estado, asistiendo a los consejos, comités, foros de organizaciones de productores, reuniones y eventos en los que tenga injerencia la secretaría, atendiendo los asuntos, demandas y situaciones que se presenten.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la viabilidad técnica y operativa de proyectos y actividades asignadas
- Supervisar la ejecución de actividades y tareas asignadas en el proyecto
- Verificar la calidad del trabajo ejecutado
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del proyecto
- Proponer estrategias y soluciones para hacer más eficiente las actividades del proyecto
- Informar estados de avance, resultados y desviaciones del proyecto.
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Acorde a las funciones del área
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0218
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico en Computación
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar asesoría al usuario y está al pendiente de la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con la finalidad de mejorar su funcionamiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Estudios: Preferentemente técnico computacional o equivalencia de tres años en una Licenciatura afín
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en programación y en interpretación de análisis y diseño de sistemas de procesamiento electrónico de datos

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0220
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Capacitador
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar al personal, a través de cursos de capacitación o diseño de asesorías/talleres, el desarrollo de habilidades y de los conocimientos necesarios para la actualización y el logro de buenas prácticas en el desempeño de su trabajo.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente acorde a las funciones del área
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0221
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista Presupuestal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Analizar, investigar y ejecutar los movimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos de las entidades paraestatales y dependencias del poder ejecutivo y aplicarlo en los sistemas que tengan relación con los trámites

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente contaduría pública o administración financiera
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0222
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Facilitador
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	Agente del Ministerio Público / 0012 Jefe de Departamento / 0011 Director
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Facilitar la conciliación entre las partes a fin de coadyuvar en la obtención de un acuerdo con resultado restaurativo para la solución de posibles imputaciones que presentan los implicados, mediante los medios alternos de solución de conflictos de carácter penal como son la mediación, negociación, conciliación y juntas de facilitación.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Preferentemente Abogado, Psicólogo, Trabajador Social, Criminólogo o las aplicables al desarrollo de las actividades del puesto
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0223
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar del Ministerio Público
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	Agente del Ministerio Público A, B, C y/o D
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar apoyo al agente del ministerio público en la integración de las carpetas de Investigación que le son asignadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Pasante o estudiante en curso
- Estudios: Preferentemente carrera de Derecho, Criminología, psicología o afín
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto.

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- apego a la normativa
- confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0226
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Representante de la Junta de Conciliación y Arbitraje
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0104 Presidente de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Participar en la resolución de los conflictos laborales que sean de la competencia de la junta local de conciliación y arbitraje.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0227
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Paramédico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Médica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar atención médica básica en emergencias y atender los problemas de salud relacionados, mediante el análisis y diagnóstico clínico para desarrollar, interpretar y atender la urgencia sin poner en riesgo la vida del paciente, así como aplicar conocimientos científicos y tecnológicos en protección civil, seguridad laboral y rescates, entre otras.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender a las personas que requieren el servicio de su competencia
- Brindar orientación e información clara y oportuna
- Revisar resultados
- Elaborar informes y/o dictámenes pertinentes
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preparatoria
- Estudios: Paramédico o equivalente
- Experiencia laboral: Tres años en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Empatía
- Confidencialidad
- Gestión del tiempo
- Comunicación oral y escrita
- Comunicación asertiva
- Tolerancia a la frustración

CLAVE DEL PUESTO:	0229
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Prodisector
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0099 Perito Técnico / 0098 Perito Profesional
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar al personal médico forense en las diversas actividades para la realización de necropsias a fin de establecer las causas de defunción, en colaboración a la investigación de posibles delitos o de diligencias, que como autoridad le corresponde a la dependencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura.
- Estudios: Acorde a las funciones del área
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto.

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0230
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Químico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento / 0011 Director
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Médica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Aplicar los conocimientos en el campo de la química, la biología, la ciencia de los materiales y/o la genética, para estudiar la evidencia y llegar a conclusiones en beneficio del avance de los procedimientos del sistema de justicia.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender a las personas que requieren el servicio de su competencia
- Brindar orientación e información clara y oportuna
- Revisar resultados
- Elaborar informes y/o dictámenes pertinentes
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Ingeniería Química, Químico Biólogo Parasitólogo o carrera a fin
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en el ejercicio de su profesión

HABILIDADES:

- Empatía
- Confidencialidad
- Gestión del tiempo
- Comunicación oral y escrita
- Comunicación asertiva
- Tolerancia a la frustración

CLAVE DEL PUESTO:	0231
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor De Programa
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Inspeccionar y supervisar físicamente los avances de las obras y/o programas que tienen asignadas con base en el proyecto, programa de trabajo y normatividad establecidas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Acorde a las funciones del área
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0235
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor de Caseta
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar revisiones por medio de visitas continuas a las casetas de peaje con el objeto de supervisar la funcionalidad y operación de las mismas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área.
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Acorde a las funciones del área
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en supervisión de personal

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0242 -1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asesor Técnico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	011 Director / 0049 Subsecretario
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (5)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES:

- Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico
- Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad
- Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos
- Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos
- Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad
- Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente nivel superior
- Estudios: Preferentemente en el ámbito de su competencia
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Liderazgo estratégico
- Comunicación asertiva
- Gestión de crisis
- Colaboración institucional
- Trabajo bajo presión
- Capacidad crítica y propositiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0242 – 2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asesor Técnico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento / 011 Director / 0049 Subsecretario
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (5)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES:

- Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico
- Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad
- Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos
- Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos
- Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad
- Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente nivel superior
- Estudios: Preferentemente en el ámbito de su competencia
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Liderazgo estratégico
- Comunicación asertiva
- Gestión de crisis
- Colaboración institucional
- Trabajo bajo presión
- Capacidad crítica y propositiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0242 – 3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asesor Técnico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento / 011 Director / 0049 Subsecretario
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (5)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES:

- Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico
- Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad
- Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos
- Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos
- Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad
- Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente nivel superior
- Estudios: Preferentemente en el ámbito de su competencia
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Liderazgo estratégico
- Comunicación asertiva
- Gestión de crisis
- Colaboración institucional
- Trabajo bajo presión
- Capacidad crítica y propositiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0242 – 4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asesor Técnico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0049 Subsecretario/ 006 Secretario
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (5)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos- administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

FUNCIONES GENERALES:

- Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico
- Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad
- Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos
- Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos
- Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad
- Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente nivel superior
- Estudios: Preferentemente en el ámbito de su competencia
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Liderazgo estratégico
- Comunicación asertiva
- Gestión de crisis
- Colaboración institucional
- Trabajo bajo presión
- Capacidad crítica y propositiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0247
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asesor Jurídico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento / 0035 Director
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (5)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asesorar y orientar jurídicamente para permitir ejecutar las leyes y reglamentos a favor de las víctimas del delito, reconociendo y garantizando los derechos y/o violaciones a los derechos humanos de las mismas.

FUNCIONES GENERALES:

- Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico
- Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad
- Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos
- Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos
- Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad
- Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Liderazgo estratégico
- Comunicación asertiva
- Gestión de crisis
- Colaboración institucional
- Trabajo bajo presión
- Capacidad crítica y propositiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0248
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Médico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0212 Médico
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Médica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Auxiliar al médico responsable, en la atención de consulta médica externa a las personas que se encuentran reclusas en los centros de reinserción social.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender a las personas que requieren el servicio de su competencia
- Brindar orientación e información clara y oportuna
- Revisar resultados
- Elaborar informes y/o dictámenes pertinentes
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Pasante o Licenciado en Medicina General
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto.

HABILIDADES:

- Empatía
- Confidencialidad
- Gestión del tiempo
- Comunicación oral y escrita
- Comunicación asertiva
- Tolerancia a la frustración

CLAVE DEL PUESTO:	0300
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Investigador Socioeconómico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo / 0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Determinar la veracidad, adecuación y congruencia de la realidad socioeconómica de las personas a evaluar, en apoyo al servicio que se realiza en el área de adscripción.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la viabilidad técnica y operativa de proyectos y actividades asignadas
- Supervisar la ejecución de actividades y tareas asignadas en el proyecto
- Verificar la calidad del trabajo ejecutado
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del proyecto
- Proponer estrategias y soluciones para eficiente las actividades del proyecto
- Informar estados de avance, resultados y desviaciones del proyecto
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Licenciatura en ciencias sociales o trabajo social
- Experiencia laboral: 6 meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Liderazgo operativo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0302
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Enfermera
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0212 Médico
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Médica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Auxiliar al personal médico en todas las actividades relacionadas con la salud de los pacientes y responsabilizarse de los procesos de enfermería.

FUNCIONES GENERALES:

- Atender a las personas que requieren el servicio de su competencia
- Brindar orientación e información clara y oportuna
- Revisar resultados
- Elaborar informes y/o dictámenes pertinentes
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preparatoria
- Estudios: Técnico en enfermería
- Experiencia laboral: Preferentemente 6 meses en el ejercicio de su profesión

HABILIDADES:

- Empatía
- Confidencialidad
- Gestión del tiempo
- Comunicación oral y escrita
- Comunicación asertiva
- Tolerancia a la frustración

CLAVE DEL PUESTO:	0303
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Trabajador Social
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo / 0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Contribuir a la integración de la información mediante la investigación estratégica documental y de campo, así como diseñar, vigilar y orientar las actividades de entorno social para aportar elementos en la mejor toma de decisiones además presentar, aplicar y transformar actividades estratégicas en la mejora del entorno social e institucional.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la viabilidad técnica y operativa de proyectos y actividades asignadas
- Supervisar la ejecución de actividades y tareas asignadas en el proyecto
- Verificar la calidad del trabajo ejecutado
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del proyecto
- Proponer estrategias y soluciones para eficiente las actividades del proyecto
- Informar estados de avance, resultados y desviaciones del proyecto
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Licenciatura en Trabajo Social
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Liderazgo operativo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0304
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Especializado
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo / 0112 Jefe de Sección
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la unidad orgánica de su adscripción auxiliándose de la interpretación, análisis, manejo y/o traslado de la información, así como de su especialidad particular, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente 6 meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0305
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Capturista de Datos
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Capturar información y emitir reportes, para contribuir al desarrollo de los procesos de la unidad orgánica de su adscripción

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente 6 meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0312
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Reportero
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recabar información política, cultural, económica y social para apoyar la elaboración de las publicaciones del Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Información y/o Periodismo
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0313
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Inspector Agropecuario Y Forestal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar la inspección agropecuaria y forestal para verificar el cumplimiento de la legislación aplicable, así como de las políticas vigentes autorizadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la viabilidad técnica y operativa de proyectos y actividades asignadas
- Supervisar la ejecución de actividades y tareas asignadas en el proyecto
- Verificar la calidad del trabajo ejecutado
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del proyecto
- Proponer estrategias y soluciones para eficiente las actividades del proyecto
- Informar estados de avance, resultados y desviaciones del proyecto
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Estudios: Preferentemente carrera técnica aplicable al desarrollo de las actividades del puesto
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto.

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Liderazgo operativo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0317
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Inspector del Registro Público
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar inventarios de los libros que existen en el registro público en que se efectúa la inspección, así como de los apéndices respectivos de cada libro, para verificar su correcto registro.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la viabilidad técnica y operativa de proyectos y actividades asignadas
- Supervisar la ejecución de actividades y tareas asignadas en el proyecto
- Verificar la calidad del trabajo ejecutado
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del proyecto
- Proponer estrategias y soluciones para eficiente las actividades del proyecto
- Informar estados de avance, resultados y desviaciones del proyecto
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en funciones notariales y registrales

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Liderazgo operativo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0323
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Inspector del Trabajo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Vigilar que las empresas estén reglamentadas conforme a la Ley Federal del Trabajo.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la viabilidad técnica y operativa de proyectos y actividades asignadas
- Supervisar la ejecución de actividades y tareas asignadas en el proyecto
- Verificar la calidad del trabajo ejecutado
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del proyecto
- Proponer estrategias y soluciones para eficiente las actividades del proyecto
- Informar estados de avance, resultados y desviaciones del proyecto
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Licenciatura en Derecho y afines, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto.

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Liderazgo operativo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0326
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Inspector de Gobernación
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Inspeccionar la operación de los establecimientos y en eventos especiales en los que se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la viabilidad técnica y operativa de proyectos y actividades asignadas
- Supervisar la ejecución de actividades y tareas asignadas en el proyecto
- Verificar la calidad del trabajo ejecutado
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del proyecto
- Proponer estrategias y soluciones para eficiente las actividades del proyecto
- Informar estados de avance, resultados y desviaciones del proyecto
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente 6 meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Liderazgo operativo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0329
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Comandante de Transporte
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las actividades de los inspectores de transporte, para garantizar que se desarrollen de acuerdo a la normatividad aplicable, a las políticas internas y a los horarios y rutas establecidas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Los aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, preferentemente Abogado o Ingeniero Industrial
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en el puesto de inspector de transporte

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0330
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Inspector de Transporte
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar que los conductores de vehículos de servicio público de transporte realicen sus actividades dentro del orden y seguridad establecidos.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la viabilidad técnica y operativa de proyectos y actividades asignadas
- Supervisar la ejecución de actividades y tareas asignadas en el proyecto
- Verificar la calidad del trabajo ejecutado
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del proyecto
- Proponer estrategias y soluciones para eficiente las actividades del proyecto
- Informar estados de avance, resultados y desviaciones del proyecto
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Liderazgo operativo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0353
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Operador de Computadora
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Operar software con el cual pueda desarrollar las actividades que su unidad de adscripción le demande y contribuir en los procesos asignados.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0356
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Operador de Máquina Copiadora
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Fotocopiar los documentos que le sean solicitados por los usuarios y verificar que el trabajo esté debidamente autorizado.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en soporte técnico

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0359
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Fotógrafo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Tomar fotografías en los eventos gubernamentales y en actividades derivadas de las funciones de las unidades orgánicas con el objeto de que sirvan como instrumento de información e investigación.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
 - Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
 - Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
 - Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en fotografía y revelado

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0360
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Operador de Maquinaria Pesada
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Operar los vehículos considerados como maquinaria pesada y está pendiente de su mantenimiento para brindar un mejor servicio.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0362
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Perforista de Barrenación
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Operar el equipo de perforación (máquinas Track-Tree y pistolas neumáticas) de acuerdo a las instrucciones del poblador de barrenación.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente primaria
- Experiencia laboral: Preferentemente un año de actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0379
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretaria De Titular De Dependencia
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0011 Director / 006 Secretario
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar apoyo secretarial al titular de dependencia, mediante el control de trámites administrativos, para hacer más eficiente el desarrollo de los mismos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Estudios: Preferentemente técnico o comercial
- Experiencia laboral: Preferentemente dos años en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0380
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretaria de Jefe de Departamento
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar apoyo secretarial al Jefe de Departamento, mediante el control de los trámites administrativos, para hacer más eficiente el desarrollo de los mismos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Estudios: Preferentemente técnico o comercial
- Experiencia laboral: Preferentemente dos años en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0384
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Ministro Ejecutor Fiscal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Entregar las notificaciones de requerimientos de pago de nómina, tenencias, multas fiscales y judiciales a personas morales y físicas, mediante visitas domiciliarias para llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto.

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

PUESTO	0385
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Ministro Ejecutor de la Junta de Conciliación y Arbitraje
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar inspecciones oculares para dar fe de pruebas, así como también realizar notificaciones personales, mediante visitas domiciliarias para el conocimiento de las demandas y acuerdos que se lleven a cabo en las juntas especiales.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Preferentemente Licenciatura en Derecho y afines
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto.

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

PUESTO	0386
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Cajero
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar el servicio adecuado a los contribuyentes para que puedan efectuar pagos por diversos conceptos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
 - Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
 - Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
 - Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Estudios: Preferentemente comercio o equivalente
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto.

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0389
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Agente de Información
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0007 Coordinador / 0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar orientación e información al público sobre la ubicación física de las dependencias, así como de los servicios y trámites administrativos que proporciona el Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en atención al público

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0391
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Colaborar en la realización de procesos administrativos para contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica de su adscripción

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente secundaria
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0394
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Cotizador
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar las contrataciones de los bienes o servicios requeridos por las diversas dependencias del Gobierno del Estado, mediante la revisión de los documentos que integran el expediente, así como solicitar las cotizaciones de estas con diversos proveedores, para efectuar la compra adecuada.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Preferentemente Licenciatura en Contabilidad Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o Económico-Administrativas
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0398
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretaria de Director
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0007 Coordinador / 0011 Director
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar apoyo secretarial al director y/o coordinador, mediante el control de trámites administrativos, para hacer más eficiente el desarrollo de los mismos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0400
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Colector de Recaudación
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recaudar los impuestos, Estatales Federales, convenidos con el Estado, mediante el cobro de los mismos; así como todos aquellos derechos, para llevar el control de los ingresos de la colecturía a su cargo.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente Seis meses en actividades relacionadas al puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0401
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Cajero de las Oficinas Receptoras
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recibir y registrar los ingresos y pagos relativos al aforo vehicular de la caseta de cobro.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0402
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Chofer de Caseta
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Trasladar del personal administrativo de las casetas de peaje a las mismas en el horario asignado, así como de estar al pendiente del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente secundaria
- Experiencia: Preferentemente dos años en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0403
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista Táctico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo / 0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Recopilar, clasificar, sistematizar y explotar la información para generar análisis tácticos en el ámbito de su competencia, así como alimentar y resguardar la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción de operativos policiales.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros y reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Preferentemente Licenciatura en Sistemas, Informática, Criminología, procuración de Justicia, seguridad ciudadana o afín al desarrollo de sus funciones

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0405
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Criminólogo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Generar conocimiento a partir de la observación de patrones regulares, de razonamientos y de experimentación, por medio de formular hipótesis e investigar mediante técnicas y métodos específicos, en apoyo a las funciones de investigación de hechos delictivos

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Preferentemente Licenciatura en Psicología, Derecho, Criminología, Psiquiatría, Antropología Social/ Forense, Medicina forense o a fin
- Experiencia laboral: Preferentemente Un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0406
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Investigador Cibernético
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo / 0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proteger y prevenir los delitos electrónicos e informáticos mediante prácticas, procesos, políticas y servicios de calidad que salvaguarden la información digital de los ciudadanos del Estado de Chihuahua, así como enfrentar y superar las nuevas modalidades de operación de la delincuencia en el ámbito digital.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Sistemas, Informática, Criminología y Política Criminal, Procuración de Justicia, Seguridad Ciudadana o afín
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto.

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0407
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Operador De Emergencia
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo / 0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar a los ciudadanos en el Estado de Chihuahua, la atención de las llamadas del sistema estatal de emergencias, que pongan en riesgo la integridad física, psicológica, así como el patrimonio y los derechos de la ciudadanía, canalizando a las diversas corporaciones para su seguimiento, como son: corporaciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, Dirección de Vialidad y Tránsito, Seguridad Pública Municipal, Coordinación Estatal de Protección Civil, Médicas, Heroico Cuerpo de Bomberos, Seguridad Pública Estatal, Agencia Estatal de Investigación, Denuncia Anónima 089. Esto mediante la atención de llamadas de la población, identificar los datos necesarios para atenderla e ingresarla al Sistema y proceder a la canalización correspondiente, acorde a los protocolos y criterios establecidos.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0408
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Operador de Taquilla
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Sumar la cantidad debida por una compra, cargar al consumidor esa cantidad y después, recoger el pago por las mercancías o servicios proporcionados.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente Experiencia mínima 2 años en ventas, trato a clientes en mostrador y manejo de efectivo

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0409
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico en Mantenimiento
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
ÁREAS CORRESPONDIENTES:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asignar, coordinar, controlar y ejecutar labores de mantenimientos preventivos, correctivos y calibraciones en los equipos e instrumentos de los sistemas de trasiego de combustibles, sistemas contra incendios, ventas, calderas, aeropuertos y telecomunicaciones.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente dos años en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0410
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Biblioteca
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
 - Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
 - Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
 - Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0411
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Mediateca
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coleccionar documentos difundidos por los medios de comunicación social (prensa, radio, televisión, etc.) y en diferentes soportes. Lugar donde se guarda dicha colección.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0412
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico en Iluminación y sonido
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Contribuir a la preparación y funcionamiento de los sistemas de iluminación escénica y efectos eléctricos y realizar su mantenimiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0413
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico de Tramoya
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar que la maquinaria e instrumentos se encuentren en óptimas condiciones para la representación teatral correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Preferentemente Licenciatura en Artes o equivalente
- Experiencia laboral: Preferentemente dos años en montaje y desmontaje de escenografía, así como en telones..

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0414
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico Polivalente
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División.
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar diariamente el estado físico de las exposiciones y recintos que guardan obras de arte.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Estudios: Preferentemente carrera técnica en Comercio
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0415
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Guía de Museo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Liderar recorridos guiados a través de las instalaciones del Museo de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
 - Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
 - Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
 - Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo
- Creatividad.

CLAVE DEL PUESTO:	0416
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico Especializado
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Operar las herramientas, máquinas o maquinaria especializada, que coadyuve a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, equipos, mobiliario, así como los procesos de producción que correspondan.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Experiencia laboral: Preferentemente dos años de experiencia en manejo de maquinaria, herramientas especializadas o equipo de cómputo

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0417
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor Bibliotecario
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios a su cargo, mediante la planeación, organización y control de los procesos técnicos, administrativos y de atención al usuario, garantizando la adecuada gestión de lo correspondiente, la calidad del servicio, el cumplimiento de la normatividad vigente y la contribución de la biblioteca a los objetivos culturales y educativos de la institución.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área.
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente acorde a las funciones del área
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0418
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor Casa Chihuahua
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar la conservación y montaje de las exposiciones permanentes y temporales de Casa Chihuahua, incluyendo la elaboración de objetos y textos de apoyo.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad.
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente acorde a las funciones del área
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0419
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Personal encargado de Mediateca
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Administrar, organizar, preservar y facilitar el acceso a los materiales audiovisuales, sonoros, digitales y documentales que integran la mediateca, mediante procesos técnicos y de atención especializada, garantizando su conservación, disponibilidad, consulta eficiente y uso adecuado, en apoyo a las actividades artísticas, educativas y culturales de la institución y en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico superior: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Preferentemente Licenciatura en Filosofía y Letras
- Experiencia Laboral: Preferentemente Un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0420
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Contrabajo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Contrabajo, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
 - Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras.

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0421
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Corno
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Corno, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras.

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0422
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Fagot 10
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Fagot, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0423
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Flauta
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Flauta, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0424
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Percusiones
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Percusiones, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0425
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Piano
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Piano, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0426
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Trompeta
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Trompeta, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0427
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Violas
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Violas, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0428
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Violín 10
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Violín, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0429
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Violín 20
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Violín, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico.
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0430
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Violonchelo
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Violonchelo, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0431
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Clarinete
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Clarinete, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0435
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Clarinete Principal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Clarinete, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0436
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Contrabajo Principal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Contrabajo, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0437
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Corno Principal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Corno, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0438
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Fagot Principal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Fagot, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0439
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Flauta Principal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Flauta, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo.

CLAVE DEL PUESTO:	0440
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Oboe Principal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Oboe, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones.
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música.
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo.

CLAVE DEL PUESTO:	0441
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Timbal Principal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Timbal, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo.

CLAVE DEL PUESTO:	0442
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Trombón Principal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Trombón, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras.

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo.

CLAVE DEL PUESTO:	0443
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Trompeta Principal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Trompeta, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo.

CLAVE DEL PUESTO:	0444
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Viola Principal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Viola, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo.

CLAVE DEL PUESTO:	0445
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Violonchelo Principal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Violonchelo, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo.

CLAVE DEL PUESTO:	0446
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Director General de Orquesta
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	006 Secretario
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y fortalecer el desarrollo artístico, técnico y organizacional de la Orquesta del Estado, mediante la planeación, conducción y supervisión integral de sus actividades, garantizando la excelencia musical, el cumplimiento de los programas culturales institucionales y la proyección artística del Estado, en apego a la normatividad vigente y a las políticas culturales establecidas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura con estudios de posgrado
- Estudios: Licenciatura en Música, Dirección Orquestal o carrera afín
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar con un año de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0447
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Violín Concertino
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Violín Concertino, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar con seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo.

CLAVE DEL PUESTO:	0448
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Violín 20 Principal
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con calidad técnica y musical el instrumento musical mencionado Violín, las obras programadas por la Orquesta del Estado, participando activamente en ensayos, conciertos y actividades culturales, asegurando la correcta interpretación del repertorio y el trabajo armónico con la dirección y el resto de los músicos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar con seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo.

CLAVE DEL PUESTO:	0450
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Partituras
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0446 Director General de Orquesta
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar, organizar y asegurar la correcta preparación, resguardo y distribución de las partituras, garantizando su disponibilidad, actualización y adecuada presentación para el óptimo desarrollo de ensayos y presentaciones musicales.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música
- Estudios: Preferentemente Licenciatura o carrera a fin en artes o música (es posible aceptar a alguna persona con preparatoria o secundaria dependiendo de la habilidad o talento para tocar el instrumento)
- Experiencia Laboral: Preferentemente contar con seis meses de conocimiento en la ejecución del instrumento, dominio técnico en su manejo, capacidad de afinación y habilidad para la lectura e interpretación de partituras.

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo.

CLAVE DEL PUESTO:	0451
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Ayudante de Perforista de Barrenación
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ayudar en la operación del equipo de perforación de acuerdo a las instrucciones del perforista de barrenación.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente Primaria
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0501
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Mecánico
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0514 Jefe de Taller de Infraestructura
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar tareas técnicas relacionadas con el funcionamiento, mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria pesada del Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel Académico: Preferentemente secundaria
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0505
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Soldador
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0111 Residente de Obra
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar trabajos que requieren soldadura eléctrica o autógena (soldadura a base de gas), mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, a las instalaciones, así como, el mobiliario y equipo de Gobierno del estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Preparatoria
- Experiencia: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0507
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Albañil
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0112 Jefe de Sección
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar trabajos de albañilería proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado para su adecuado funcionamiento

FUNCIONES GENERALES:
• Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones • Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior • Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área • Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico • Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:
• Nivel académico: Preferentemente Preparatoria • Experiencia: Preferentemente 6 meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:
• Concentración • Organización • Comunicación • Seguimiento de procesos y protocolos • Resolución de problemas prácticos • Trabajo en equipo • Eficiencia en procesos • Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0508
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Colaborar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que le sean encomendados en los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado para su adecuado funcionamiento

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Secundaria
- Experiencia laboral: Preferentemente 6 meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0511
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Soldador de Maquinaria Pesada
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0514 Jefe de Taller de Infraestructura
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar los trabajos de soldadura y reparación que requiere la maquinaria pesada.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente secundaria
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0513
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor de Infraestructura
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (1)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Verificar técnicamente que las obras de infraestructura se ejecuten conforme a lo autorizado, cuidado al máximo el aprovechamiento de recursos.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Aplicables al desarrollo de las actividades acordes al puesto
- Conocimiento de la normatividad aplicable
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto y tener conocimiento de la normatividad aplicable

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Resolución de problemas estratégicos
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad crítica
- Capacidad analítica
- Administración de personal
- Gestión del tiempo
- Delegación efectiva
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0514
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Taller de Infraestructura
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (2)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada al Servicio de Infraestructura Rural.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad
- Informar posibles mejoras que contribuyan al logro de metas y objetivos de la unidad
- Resolver los asuntos relativos a la materia aplicable
- Delegar responsabilidades y actividades al personal designado
- Integrar información, recursos, procesos y actividades del área
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Aplicables al desarrollo de las actividades acordes al puesto

HABILIDADES:

- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0515
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Ayudante de Jefe de Taller Infraestructura
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0514 Jefe de Taller de Infraestructura
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Auxiliar en las actividades asignadas por el jefe de taller de infraestructura.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura.
- Estudios: Preferentemente acorde a las funciones del área
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0531
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Intendente
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Verificar que las actividades de limpieza y seguridad se realicen satisfactoriamente.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente primaria
- Experiencia laboral: Preferentemente Seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0532
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Conserje
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar los trabajos de limpieza a las instalaciones y mobiliario de la Unidad Orgánica a la que está adscrito.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente primaria
- Experiencia laboral: Preferentemente Seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0533
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jardinero
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar trabajos de jardinería proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas verdes de los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado, para procurar su buena imagen.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente primaria
- Experiencia laboral: Preferentemente Seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0534
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Intendencia
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0531 Intendente
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar trabajos de limpieza proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado para su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente primaria
- Experiencia laboral: Preferentemente Seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0535
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Vigilante
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en el control de las actividades de vigilancia de los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado para mantener la seguridad y el orden.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente primaria
- Experiencia laboral: Preferentemente Seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0536
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Chofer
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División / 0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Trasladar personal, papelería o equipo hacia los lugares que le sean indicados.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente primaria
- Experiencia laboral: Preferentemente Seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0537
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Cocinero
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Participar en la elaboración de menús, cumpliendo con las normas de higiene para la preparación y manejo de los alimentos.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente primaria
- Experiencia laboral: Preferentemente Seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0539
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Operador de Cisterna
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0035 Director General
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Transportar con seguridad el material o insumo en perfectas condiciones, cuidado al máximo el vehículo y salvaguardando su integridad física y mental.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente primaria
- Experiencia laboral: Preferentemente Seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0541
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Velador
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0106 Jefe de División
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Vigilar las instalaciones de los edificios de las dependencias públicas, así como las obras de construcción, durante el horario asignado, notificando a quien corresponda las irregularidades que detecte.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente primaria
- Experiencia laboral: Preferentemente Seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0542
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Servicios
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0112 Jefe de Sección
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de instalación, reposición, acondicionamiento, mantenimiento y vigilancia de los bienes inmuebles pertenecientes al Gobierno del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente primaria
- Experiencia laboral: Preferentemente Seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

CLAVE DEL PUESTO:	0546
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Protección Civil
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en las acciones relacionadas a las actividades de protección civil, con el propósito de prevenir y atender las emergencias y contingencias que se presenten en el estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Preferentemente En áreas relacionadas al desempeño de sus funciones
- Experiencia: Preferentemente Un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0560
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento / 0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar el desarrollo de las actividades del área asignada, mediante la ejecución de tareas de control, registro, organización y seguimiento de información, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los procesos, al cumplimiento de los objetivos institucionales y al apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Preferentemente En áreas relacionadas al desempeño de sus funciones
- Experiencia: Preferentemente Un año en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0564
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Licencia Digital
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Participar y apoyar en el desarrollo de los procesos de la unidad orgánica de adscripción para contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Según sea el fin al desempeño de sus funciones
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto
- Conocimiento y manejo de herramientas computacionales o informáticas

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0571
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Poligrafista
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Seguridad

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar evaluaciones poligráficas mediante los procedimientos que marca el examen poligráfico, con la finalidad de garantizar la confiabilidad y honestidad del personal al que se aplique.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar reportes y registros para la trazabilidad y control de eventos de seguridad
- Resolver problemas técnicos acorde a su competencia
- Ejecutar medidas acordes a procedimientos y lineamientos establecidos
- Determinar el nivel de riesgos e incidentes en áreas bajo su responsabilidad
- Informar resultados de las acciones realizadas
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Preferentemente psicología, criminología, derecho, trabajo social o afines
- Experiencia: 35 interrogatorios de investigación como mínimo
- Conocimiento de la normatividad aplicable y manejo de interrogatorio

HABILIDADES:

- Prevención y detección de riesgos
- Manejo de crisis
- Gestión del tiempo
- Capacidad analítica y crítica.
- Apego a la normativa
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0572
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Inspector de Ganadería
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Ejecución y proyectos especiales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar la inspección agropecuaria, forestal y ganadera para verificar el cumplimiento de la legislación aplicable, así como de las políticas vigentes autorizadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Analizar la viabilidad técnica y operativa de proyectos y actividades asignadas
- Supervisar la ejecución de actividades y tareas asignadas en el proyecto
- Verificar la calidad del trabajo ejecutado
- Elaborar planes de trabajo para la ejecución del proyecto
- Proponer estrategias y soluciones para eficiente las actividades del proyecto
- Informar estados de avance, resultados y desviaciones del proyecto
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Licenciatura
- Estudios: Ing. Zootecnista, Agropecuario, Forestal, Médico Veterinario Zootecnista
- Experiencia laboral: Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Atención al detalle
- Capacidad de resolución
- Trabajo bajo presión
- Control de calidad
- Prevención a los riesgos
- Gestión del tiempo
- Liderazgo operativo
- Confidencialidad

CLAVE DEL PUESTO:	0573
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Convenio Fiscal Estado Federación
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (3)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dictaminar la veracidad de los hechos cuestionados para contribuir con elementos técnicos a la definición, esclarecimiento susceptible a objeto de estudio.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
- Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad
- Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable
- Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades
- Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente licenciatura
- Estudios: Preferentemente contabilidad, administración, ingeniería financiera
- Experiencia: Preferentemente tres meses en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos

CLAVE DEL PUESTO:	0574
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Verificación Conjunta
SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO:	0012 Jefe de Departamento / 0021 Recaudador / 0123 Supervisor Administrativo
CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:	Administrativa (4)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer los lineamientos y niveles de responsabilidad del Servicio de Administración Tributaria contribuyendo en la programación y desarrollo del plan de trabajo de Verificación Conjunta en Materia de Registro Federal de Contribuyentes, en cada uno de los rubros y sectores económicos, tanto en forma interna mediante la confronta de padrones que posee la Entidad Federativa, como externa con la verificación de campo para obtener la información necesaria que permita mantener actualizada con un alto grado de confiabilidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones
- Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior
- Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área
- Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico
- Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

PERFIL:

- Nivel académico: Preferentemente Licenciatura
- Estudios: Preferentemente Contador Público o carrera a fin
- Experiencia laboral: Preferentemente un año en conocimientos de conceptos básicos de fiscalización, contabilidad

HABILIDADES:

- Concentración
- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

SIN TEXTO

SIN TEXTO