

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Revisión	Descripción del Cambio
01	"INICIAL" SE EMITE PARA SU FORMALIZACIÓN NORMATIVA
02	SE ADICIONAN PUESTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
03	SE ADICIONAN PUESTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y SECRETARÍA DE CONTRALORIA
04	SE ADICIONA PUESTO DE LA OFICIALÍA MAYOR
05	SE ADICIONA LENGUAJE INCLUYENTE Y PUESTO EN LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
06	ADECUACIONES DERIVADAS DEL DECRETO NÚM. 800

Elaboró:



Mtra. Odette Assad Díaz

Directora de Profesionalización de la Dirección
General de Recursos Humanos

Revisó:



Lic. Karen Guadalupe Baños Salinas
Directora General de Recursos Humanos de la
Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado
de Hidalgo

Autorizó:



Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez

Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Fecha de emisión: Junio 01, 2019

Fecha de actualización: 01/02/2024

Número de revisión: 06



**OFICIALÍA
MAYOR**



Catálogo General de Puestos 2024





**OFICIALÍA
MAYOR**



Descripción de Puestos (Plazas de Base)



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Abogado(a) Consultor(a) **CÓDIGO:** BA060707 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Solución de controversias presentadas dentro de la dependencia que esta asignanda en base al marco jurídico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tramitar procesos legales. Contestar escritos. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Administrador(a) **CÓDIGO:** BA080707 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Planeación, programación y ejecución de metas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar la planeación de las metas y estrategias. Diseñar, organizar, coordinar y supervisar las actividades, distribuyendo las cargas de trabajo entre el personal. Emitir la información requerida para la realización de los procesos y la prestación de los servicios asignados.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista de Administración **CÓDIGO:** BA010507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos administrativos, registro y análisis de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en el análisis de estudios, informes y proyectos asignados en el área. Recopilar, registrar y analizar la información necesaria para elaborar estudios y proyectos. Colaborar a distribuir y controlar la información así como las cargas de trabajo. Elaborar reportes de actividades encomendadas. Emitir opiniones sobre el funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista de Campo **CÓDIGO:** BA070507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procedimientos y procesos de gestión en el campo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recabar y analizar información para la realización de estudios y proyectos. Investigar, recopilar, registrar y clasificar la información necesaria para la realización de estudios y proyectos. Colaborar en la distribución y control de la información. Elaborar reportes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista de Contabilidad **CÓDIGO:** BA020507 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Elaboración de reportes financieros.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Registrar facturas y documentación contable comprobatoria de recursos autorizados. Codificar oficio de presupuesto. Analizar y registrar oficios de autorización de programas de inversión. Respalidar informes contables; facturas y documentos para su autorización. Capturar informes contables y respaldar su información. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista de Información **CÓDIGO:** BA040507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo de datos y análisis de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Analizar y clasificar información necesaria para realizar estudios, proyectos y documentos oficiales. Analizar, clasificar y custodiar documentos oficiales. Colaborar en la distribución y control de la información. Apoyar en la elaboración de estudios, informes y proyectos asignados al área. Proporcionar expedientes del personal autorizado. Atender de forma adecuada a los usuarios. Revisar de manera periódica los movimientos de documentos oficiales. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista de Procedimientos **CÓDIGO:** BC120307 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Análisis de procesos y problemas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Elaborar, analizar y coordinar procedimientos. Informar mensualmente de las actividades. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista en Programación **CÓDIGO:** BA010707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Analisis de programas, redes y software.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar la automatización de los procedimientos y sistemas. Actualizar la base de datos de los programas. Reportar equipo dañado. Elaborar requerimiento de material para el desempeño de su función. Resguardar material y equipo de su área. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista Especializado(a) **CÓDIGO:** BA020707 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Procesos organizacionales, diseño e implementación de mejoras administrativas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones administrativas y análisis de programas de trabajo. Inventariar equipo y material de trabajo. Recibir, revisar, controlar material y equipo de oficina. Analizar y validar programas de trabajo. Mantener en custodia material y equipo de oficina. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Analista Recursos Materiales y Servicios Generales	CÓDIGO:	BA080507	NIVEL:	007
CATEGORÍA:	Base				
TIPO DE MANDO:	Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Manejo de recursos materiales y servicios en general.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Suministrar los recursos materiales. Gestionar la adquisición de bienes y servicios menores que requieran las unidades administrativas. Realizar las altas y bajas de bienes del activo fijo conforme a los lineamientos vigentes establecidos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Archivista **CÓDIGO:** BA040207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos archivísticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Codificar, clasificar, archivar y controlar solicitudes, expedientes y documentos. Elaborar fichas de archivo. Efectuar la apertura de kardex, tarjetas y expedientes. Operar equipo de oficina para el registro de movimientos de archivo. Recibir, organizar y controlar la entrada y salida de los expedientes. Realizar inventarios físicos y analizar el registro de movimientos de archivo. Realizar otras actividades relacionadas con puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Asistente Auxiliar del Titular de la Secretaría	CÓDIGO:	BB120607	NIVEL:	007
CATEGORÍA:	Base				
TIPO DE MANDO:	Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Titular de la Secretaría en funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información de interés institucional. Concertar entrevistas al Titular de la Secretaría. Recibir, sellar, clasificar, turnar y archivar documentos. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Resguardar equipo y material de oficina. Canalizar las disposiciones indicadas por el Titular de la Secretaría. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente de la Dirección **CÓDIGO:** BB300607 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Titular de la Dirección de Área en sus funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información de interés institucional. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Recibir, sellar, clasificar, turnar y archivar documentos. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Asistente del Titular de la Coordinación General	CÓDIGO:	BA550707	NIVEL:	007
CATEGORÍA:	Base				
TIPO DE MANDO:	Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Titular de la Coordinación General en funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información que se le proporcione de interés institucional. Organizar y controlar la agenda del Titular de la coordinación General. Redactar en su caso, con autorización, documentos de apoyo al titular. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Recibir, sellar, clasificar, turnar y archivar documentos. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Asistente del Titular de la Dirección General	CÓDIGO:	BB130607	NIVEL:	007
CATEGORÍA:	Base				
TIPO DE MANDO:	Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Titular de la Dirección General en sus funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información de interés institucional. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Canalizar las disposiciones indicadas por el Titular de la Dirección General. Recibir, sellar, clasificar, turnar y archivar documentos. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente General **CÓDIGO:** BB080507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir a la Jefatura de Departamento en sus funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información de interés institucional. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Recibir, sellar, clasificar y archivar documentos. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auditor(a) de Obra **CÓDIGO:** BA040707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Procesos de auditoria en obras, para que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Auditar a las obras del gobierno del estado. Recibir, revisar y certificar la autenticidad de la documentación aportada. Inspeccionar y validar la obra en términos de tiempo, costos y requisitos. Validar la documentación operacional y financiera comprobada. Elaborar y entregar informes de trabajo. Archivar y custodiar documentación de auditorias realizadas. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Administración **CÓDIGO:** BD020207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Captura, recepción y clasificación de documentos e información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en funciones administrativas. Participar en actividades de apoyo administrativo de tipo general. Operar máquinas de oficina. Realizar actividades de mensajería. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Analista Administración **CÓDIGO:** BC010207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Análisis de problemas y captura de documentos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en la recepción de estudios, informes y proyectos. Recibir y registrar la información para la elaboración de estudios y proyectos. Colaborar en la distribución de la información. Mantener y custodiar la información recibida. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Analista Técnico(a) **CÓDIGO:** BC020207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Análisis de problemas y procesos administrativos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en análisis de documentos técnicos. Apoyar en las funciones del analista asignado. Recibir, entregar y revisar la documentación que requiere trámites. Recibir materiales, artículos y equipos de oficina a su área. Colaborar en actividades de archivo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Información **CÓDIGO:** BA020207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos archivísticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Proporcionar la información solicitada. Atender, orientar e informar con cortesía al público sobre información requerida. Prestar libros para localizar la información requerida previa solicitud. Mantener y custodiar documentación recibida. Mantener limpio y ordenado el área del trabajo. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Jefatura de Área **CÓDIGO:** BB010607 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Administración, registro y almacenamiento de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Participar en actividades de apoyo administrativo. Levantar y actualizar inventarios de mobiliario y equipo de oficina. Trasladar el archivo muerto al archivo general del estado. Reportar anomalías en equipo y materiales. Colaborar en la integración y distribución de la información. Verificar la documentación necesaria para la realización de trámites en la oficina. Participar en la elaboración del informe de resultados. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Jefatura de Oficina **CÓDIGO:** BB480607 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Administración, registro y almacenamiento de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Transcribir documentos a través del equipo de cómputo. Recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencia de la subdirección. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Mantenimiento **CÓDIGO:** BD080207 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Mantenimiento en general.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar trabajos de mantenimiento en las instalaciones. Trasladar maquinaria y equipo, muebles y enseres. Realizar las actividades que le son encargadas por la jefatura superior. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Oficina **CÓDIGO:** BB240507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Administración, registro y almacenamiento de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir, clasificar, registrar y distribuir al interior o exterior de la dependencia la correspondencia. Apoyar en la solicitud y entrega de recursos materiales del área. Elaborar, recibir y revisar requisiciones. Efectuar tramitación de fotocopias. Preparar, entregar y descargar paquetes. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar General **CÓDIGO:** BB210507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Mantenimiento de orden y limpieza en el área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tomar las órdenes de consumo. Auxiliar en la preparación de alimentos. Verificar la limpieza de los utensilios del servicio. Servir los alimentos solicitados. Participar en la recopilación de utensilios y desperdicios. Participar en la limpieza de los utensilios y equipo del servicio. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar Técnica(o) **CÓDIGO:** BA010207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Análisis de problemas y procesos administrativos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en el análisis y clasificación de la información necesaria para realizar estudios, informes o proyectos. Entregar y compilar la información que demande su área para la realización de proyectos. Capturar datos y diseño de cuadros, gráficas y formatos. Realizar informe de avances. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Ayudante de Jardinería **CÓDIGO:** BD010207 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Cuidado de la flora, manejo de herramientas y equipo de jardinería.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en las funciones de jardinería. Acarrear, cargar y descargar materiales y equipo de jardinería. Trasladarse a las áreas y lugares que se le indique. Mantener y custodiar materiales y equipo de jardinería. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Ayudante de Mantenimiento **CÓDIGO:** BB070307 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Mantenimiento en general.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en las actividades de mantenimiento. Trasladar materiales y herramientas que le soliciten. Acarrear, cargar y descargar materiales, herramientas e insumos para efectuar el mantenimiento. Controlar y resguardar los materiales y herramientas de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Ayudante de Mecánico(a) **CÓDIGO:** BA030207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas relacionadas con el funcionamiento, mantenimiento y reparación de máquinas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar al mecánico. Revisar los niveles de aceite y anticongelante en los vehículos. Recoger vehículos de los talleres externos. Recoger refacciones. Limpiar el taller. Limpiar las unidades una vez reparadas. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Bibliotecario(a) **CÓDIGO:** BA010407 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos y sistemas para seleccionar, gestionar y clasificar los materiales de la biblioteca para que queden a disposición de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Controlar préstamo de libros. Atender al público en general. Organizar, registrar y clasificar publicaciones y materiales didácticos para préstamo a usuarios. Supervisar la colección de libros e inventarios. Mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. Auxiliar al usuario en la ubicación del material de consulta solicitado. Informar a usuarios de los servicios que se proporcionen en la biblioteca. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Cajero(a) Auxiliar **CÓDIGO:** BB020507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas actualizadas de manejo y control de caja, atención al público.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir, manejar y custodiar valores. Atender a clientes, contribuyentes y proveedores. Realizar documentación para efectos de cobro. Recaudar recibos y facturas de proveedores. Registrar en los programas de cómputo los movimientos. Reportar los ingresos, egresos y fondo fijo. Realizar arqueos generales de fondo fijo y/o corte de caja. Depositar a bancos. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Calculista **CÓDIGO:** BB020307 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Cálculos matemáticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Solicitud y control de materiales y maquinaria pesada. Supervisar el estado físico de obras, por medio de bitácora. Supervisar el estado físico y existencia de materiales y maquinaria existente en bodega. Realizar informe de avance, con la periodicidad que se le requiera. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Capturista **CÓDIGO:** BB060607 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Window y paquetería Office para la captura de información y uso correcto de la información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Captura información de la dependencia. Recibir y verificar la información. Capturar e imprimir la información. Revisar y corregir fallas en la información procesada. Custodiar materiales y equipo de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Carpintero(a) **CÓDIGO:** BA240507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Diseño, creación y elaboración de productos en madera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Diseñar, fabricar y reparar muebles. Dibujar e interpretar diseños de muebles de madera para su fabricación. Solicitar material, accesorios y herramientas de trabajo. Elaborar presupuestos, para la compra del material y accesorios. Entregar muebles terminados y/o reparados. Mantener en custodia material, equipo y herramientas de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Chofer(esa) **CÓDIGO:** BB010507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Conducción y mantenimiento de vehículos, señalamientos, leyes y reglamentos de tránsito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Manejar vehículos. Realizar limpieza del vehículo diariamente. Trasladar materiales, documentación y personal al lugar indicado. Revisar el estado mecánico del vehículo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Chofer(esa) de Camión **CÓDIGO:** BA080207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Usode vehículos pesados, señalamientos, leyes y reglamentos de tránsito y mantenimiento básico del vehículo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Conducir vehículos automotor pesado. Coordinar el trabajo, conforme a los reportes de solicitudes de servicio. Verificar mecánicamente las unidades. Repartir los insumos en las diferentes zonas. Coordinar trabajos de reparto con los departamentos de inventarios. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Chofer(esa) del Titular de la Dirección General	CÓDIGO:	BA770707	NIVEL:	007
CATEGORÍA:	Base				
TIPO DE MANDO:	Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Conducción y mantenimiento de vehículos, señalamientos, leyes y reglamentos de tránsito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Conducir el vehículo para el Titular de la Dirección General. Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo. Informar sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Clasificador(a) de Información **CÓDIGO:** BA050207 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Procesos archivísticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Organizar y controlar documentación. Recibir y registrar correspondencia. Turnar correspondencia a las áreas y oficinas de referencia. Enviar documentación al archivo general. Custodiar y controlar la documentación. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Cocinera(o) **CÓDIGO:** BB020207 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Preparación, distribución de alimentos, mantenimiento de orden y limpieza de su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar actividades de cocción, horneado, freído, condimentado, aderezado y sazonado de alimentos. Solicita los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos. Conserva los alimentos en lugares higiénicos y refrigerados. Reporta desperfectos del equipo e instalaciones de cocina. Supervisa el aseo general del área de conservación y preparación de alimentos. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Coordinador(a) **CÓDIGO:** BA090507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas de coordinación, planificación, comunicación, programación y ejecución de las actividades de trabajo con el fin de lograr los resultados esperados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar actividades administrativas. Revisar y clasificar la información del área. Distribuir la documentación de trabajo de sus auxiliares. Supervisar que las funciones se realicen de acuerdo a lineamientos. Solicitar materiales para realizar las funciones. Custodiar materiales y equipo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Cuantificador(a) **CÓDIGO:** BB030607 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo de datos, técnicas de clasificación y archivo de datos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Cuantificar y obtener las necesidades de las dependencias. Realizar la licitación. Efectuar el concurso. Elaborar cuadro comparativo. Seleccionar proveedores. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Dibujante Especializada(o) **CÓDIGO:** BB030507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas de dibujo, diseño de planos, gráficos y cuadros relativos a su área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Elaborar dibujos de planos en área de proyectos. Solicitar material necesario para elaborar planos. Elaborar planos de plantas, perfiles, de detalle, estructurales y topográficos. Dibujar proyectos de obras. Archivar planos de diferentes áreas. Supervisar la revisión de estimaciones. Guardar y custodiar material y equipo de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Educador(a) **CÓDIGO:** BA090607 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Manejar y conocer procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje, que ayuden a desarrollar las habilidades y aptitudes de los niños en edad preescolar.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos. Proporcionar tutorías y asesorías. Realizar trabajo colegiado. Participar en cursos de educación continua. Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades. Participar en la planeación y evaluación de las actividades.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Electricista **CÓDIGO:** BB040507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de instalación y reparación, relacionadas con la electricidad, especialmente en máquinas e iluminación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Elevadorista **CÓDIGO:** BA010607 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Manejo y funcionamiento de un elevador, atención al público.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar el elevador a su cargo para transportar a la ciudadanía y las. Debe tener limpio el elevador. Evita sobrecargas al elevador. Conocer las instalaciones a la perfección para brindar cualquier información.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Encargada(o) de Cuadrilla **CÓDIGO:** BB100207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Administración de personal, formación y motivación de equipo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisa que las áreas verdes se encuentren en óptimas condiciones. Coordinar las actividades repartiendo el trabajo a los jardineros por áreas. Solicitar y repartir material y equipo de jardinería. Verificar el buen funcionamiento de las tomas de agua. Coordinar el riego de las áreas verdes. Supervisa y controla el almacén y viveros de plantas. Realizar informe de actividades. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Encargada(o) de Inventarios **CÓDIGO:** BB290607 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo de inventarios, ingresos y salidas de material, registro de movimientos y realización de informes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar y distribuir las actividades al personal a su cargo. Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén. Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén. Supervisar la clasificación y organización de la mercancía en el almacén. Elabora órdenes de compra para la adquisición de materiales e informa a la unidad de compras y suministros. Atiende e informa al público en general. Supervisa los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios. Mantiene actualizados los sistemas de registros. Supervisa la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Encuadernador(a) **CÓDIGO:** BB040307 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Técnicas de encuadenación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Ordenar, encuadernar, coser y empastar libros y documentos que le soliciten. Mantener en buen estado y orden los libros. Clasificar libros y documentos para encuadernar. Operar maquinaria y equipo de imprenta. Controlar y custodiar libros y documentos. Mantener el área de trabajo ordenada y limpia. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Enfermera(o) **CÓDIGO:** BA020307 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Enfermería general

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir, identificar, atender y entregar a pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados. Participar en tratamientos médicos quirúrgicos y efectuar tratamientos específicos. Cumplir las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento. Participar en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Vigilar el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso de que lo amerite, lo acompaña. Tomar y registrar signos vitales y de somatometría con la frecuencia que se requiera de acuerdo al estado clínico y tratamiento. Orientar e indicar al personal auxiliar de enfermería sobre las técnicas y procedimientos de enfermería. Solicitar y manejar ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo. Solicitar, recibir, entregar, manejar y preparar de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, medicamentos, instrumental y material de curación. Detectar e informar las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Especialista de Administración **CÓDIGO:** BA060507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo, recepción y distribución de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir, organizar, clasificar y verificar las solicitudes, expedientes y documentos. Apoyar en la realización y compilación de cuadros estadísticos y formatos. Efectuar la apertura de kardex, expedientes y registrar movimientos de personal. Recibir, organiza y controla la entrada y salida de documentos, así con de materiales. Realizar inventarios físicos y actualiza el registro de movimientos y existencias. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Inscriptor(a) de Registro **CÓDIGO:** BB090607 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo y registro de datos, diseño de informes y formularios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Verificar y registrar documentos. Recibir, sellar, clasificar, codificar e inscribir documentos y/o escrituras. Fotocopiar y archivar documentos. Solicitar encuadernación de documentos y/o escrituras. Dar de baja documentos liberados. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Inspector(a) **CÓDIGO:** BC060307 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Procesos de supervisión de obras, proyectos, y/o acciones y normatividad en la materia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Inspeccionar y fiscalizar programas y/o proyectos autorizados para determinar el grado de avances. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes de programas y obras. Elaborar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Instalador(a) de Equipo **CÓDIGO:** BA020407 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo de herramientas e Instalación de equipos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Instalar equipos y montar escenarios. Colocar el equipo de ensayos o audición de banda sinfónica. Distribuir sillas, atriles, micrófonos, estrados y equipo en general. Solicitar materiales y equipo de trabajo. Acarrear, cargar, descargar y acomodar equipo. Mantener, custodiar y reportar equipo de trabajo dañado. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo. Acomodar en bodega o salón de ensayos el equipo. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Intendente **CÓDIGO:** BD040207 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Técnicas de limpieza.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones de limpieza inherentes a su área laboral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Investigador(a) **CÓDIGO:** BA100507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos de análisis, búsqueda y manejo de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar investigaciones. Trasladarse a diferentes lugares para recopilar información. Investigar historias regionales. Elaborar y participar en ponencias, conferencias y coloquios. Realizar estudios especiales sobre aspectos específicos de las regiones. Controlar y custodiar información recabada de las investigaciones. Elaborar informes de las investigaciones efectuadas. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jardinero(a) **CÓDIGO:** BD100207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 6 meses

CONOCIMIENTOS: Cuidado de la flora, manejo de herramientas y equipo de jardinería.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Mantener limpias y ordenadas las áreas verdes. Barrer patios y pasillos de los jardines. Depositar la basura en los contenedores. Solicitar y custodiar materiales y herramientas de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Área **CÓDIGO:** BA140707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Atención al usuario, normatividad, procesos y procedimientos de la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir y analizar información de las Áreas. Revisar y analizar, expedientes y estadísticas. Planear estrategias para reunión de Áreas. Supervisar unidades. Realizar informe de actividades se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Carpintería **CÓDIGO:** BB530607 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Diseño, creación y elaboración de productos en madera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar los trabajos de carpintería. Controlar el taller de carpintería. Verificar el funcionamiento de las máquinas del taller. Recibir e interpretar planos, diagramas, bosquejos de muebles y artículos de madera para su elaboración. Presupuestar materiales para realizar trabajos de carpintería. Solicitar materiales y equipo de trabajo, coordinar y distribuir el trabajo. Supervisar y corregir trabajos ejecutados. Reportar fallas de máquinas de trabajo. Trasladarse a los sitios donde lo soliciten para efectuar el trabajo. Controlar y supervisar el almacén y herramientas de trabajo. Realizar informe de actividades con la periodicidad que se le requiera. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Sección **CÓDIGO:** BA110507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas de administración, formación y motivación a su personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar y coordinar programas. Supervisar y controlar actividades del personal administrativo. Recopilar información de su área de trabajo. Participar en la elaboración de programas de su área. Custodiar material y equipo. Elaborar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Taller de Imprenta **CÓDIGO:** BA720707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos de impresión de textos y materiales correspondientes al área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar el área de producción, optimizar y planificar recursos. Gestionar abastecimientos. Supervisar la calidad de los productos terminados. Programar el mantenimiento de las máquinas. Elaborar informes que se le requieran.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Zona **CÓDIGO:** BA470707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas de administración, formación y motivación a su personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir y analizar información de las coordinaciones. Revisar y analizar, expedientes y estadísticas. Planear estrategias para reunión de coordinadores. Supervisar unidades adscritas. Realizar informe de actividades, con la periodicidad que se le requiera. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefe(a) de Intendentes **CÓDIGO:** BA040407 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Coordinación de limpieza en las instalaciones designadas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones de limpieza inherentes a su área laboral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Mecanógrafo(a) **CÓDIGO:** BC070307 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Mecanografía, ortografía y redacción.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Transcribir documentos. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Médica(o) **CÓDIGO:** BA750707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Medicina, registros de salud, realización e interpretación de pruebas y diagnósticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar acciones destinadas a contribuir con la promoción de la salud y prevención del desarrollo de afecciones. Orientar, apoyar y dar el seguimiento, que las personas trabajadoras, puedan necesitar en el área de la Medicina Preventiva. Relevar y registrar los datos que surgen de sus actividades. Elaborar y actualizar la información estadística necesaria para la toma de decisiones.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Mensajera(o) **CÓDIGO:** BD050207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Recepción y distribución de correspondencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Distribuir y entregar documentación. Mantener alto grado de discreción en la documentación y/o correspondencia del área. Ordenar y clasificar la documentación oficial y la correspondencia. Entregar en diferentes instancias la documentación y/o correspondencia oficial. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Músico(a) **CÓDIGO:** BA200707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Composición e interpretación de la música así como el manejo de instrumentos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tocar un instrumento musical. Asistir y tocar el instrumento de su especialidad. Participar en los ensayos con los demás integrantes de la banda. Tocar en eventos, ceremonias y/o conciertos que se le requiera. Controlar y custodiar las partituras e instrumentos que toca. Reportar las averías del instrumento para su reparación. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Notificador(a) **CÓDIGO:** BC080307 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Proceso administrativo y entrega de notificaciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Oficial en Mantenimiento General **CÓDIGO:** BB190607 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Mantenimiento, supervisión, reparación y realización de las tareas que se le asignen de acuerdo al área administrativa que lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar actividades de mantenimiento en general. Verificar instalaciones, mobiliarios y equipos. Ejecutar cálculos de materiales para las reparaciones. Formular las requisiciones de materiales. Revisar y controlar los materiales, para realizar reparaciones. Supervisa los trabajos de mantenimiento. Reportar y entregar informes de trabajo de mantenimiento. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operador(a) de Equipo **CÓDIGO:** BB100607 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Operación de máquinas automáticas o semiautomáticas que realizan trabajos pesados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar equipos de trabajo. Controlar los programas de mantenimiento de equipos. Verificar las condiciones de funcionamiento y limpieza de los equipos. Reportar oportunamente las fallas que presentan los equipos. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Operador(a) de Mantenimiento General	CÓDIGO:	BB050507	NIVEL:	007
CATEGORÍA:	Base				
TIPO DE MANDO:	Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	Ninguna
CONOCIMIENTOS:	Mantenimiento, supervisión, reparación y realización de las tareas que se le asignen de acuerdo al área administrativa que lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar labores especializadas y complejas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas, equipos, herramientas, maquinaria e infraestructura, siguiendo los procedimientos del área y las instrucciones del supervisor, minimizando las fallas en estos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operador(a) de Máquina Offset **CÓDIGO:** BB250507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo, instalación y operación de maquina Offset.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar el equipo de impresión. Verificar el estado mecánico de las máquinas. Preparar, contar y colocar el papel en las máquinas impresoras, así como las tintas que se utilicen en los trabajos que soliciten. Limpiar y lavar los rodillos, para su impresión correcta. Mantener y custodiar los equipos y materiales de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operador(a) de Video **CÓDIGO:** BA320707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos de recepción y grabación de los materiales de audiovisuales, para que éstos sean transmitidos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar, manejar y controlar equipo de video. Verificar el funcionamiento del equipo de video. Preparar el equipo necesario para realizar las emisiones. Coordinar la operación del video, durante la transmisión del programa. Dirigir a camarógrafos durante la transmisión de los programas. Ajuste técnico al equipo de video. Realizar mantenimiento al equipo de video. Entregar reportes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operador(a)Electricista **CÓDIGO:** BA490707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de instalación y reparación, relacionadas con la electricidad, especialmente en máquinas e iluminación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar actividades de mantenimiento eléctrico. Reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, unificar, medir, registrar, cuidar, ajustar, conectar sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, materiales, refacciones, herramientas y recursos eléctricos. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operario(a) de Limpieza **CÓDIGO:** BA060207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Técnicas de limpieza.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas que se le asignen. Barrer, trapear pisos, aspirar alfombras, sacudir mobiliario y realizar limpieza general. Apoyar a los oficiales de mantenimiento en las instalaciones del equipo, traslados de maquinaria y enseres. Vigilar el funcionamiento adecuado de los equipos de limpieza, así como el abastecimiento de los insumos, para realizar sus funciones. Distribuir y trasladar la documentación y correspondencia de acuerdo a las indicaciones que reciba. Entregar artículos de los almacenes a las diferentes unidades o dependencias, aun en el exterior de su centro de trabajo. Trasladar muebles y equipos; acomodo o reacomodo de los mismos. Cargar y descargar el material en general. Acarreo de basura a depósitos o contenedores. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Peón(a) **CÓDIGO:** BD090207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Manejo y uso materiales, limpieza, preparación de obras y áreas de construcción.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar actividades de cultivo y reforestación de plantas naturales. Remover plantas naturales en jardines y en lugares que se indique. Deshierbar las plantas naturales en jardines y sitios que se indique. Trasplantar plantas naturales en jardines y en puntos que se indique. Realizar la siembra de plantas naturales, podar árboles. Realizar plantación y/o reforestación. Realizar recolección de semillas y varetas. Realizar carga y descarga de materiales y plantas. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Pintor(a) **CÓDIGO:** BA100207 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Técnicas básicas de pintado y combinaciones de colores

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar trabajos de pintura en general. Preparar superficies, maquinaria, muebles, equipo y accesorios en general para pintarlos. Solicitar los materiales y herramientas necesarios para la realización de su trabajo. Proteger y cubrir pisos, muebles y accesorios para no ser manchados. Acarrear, cargar y descargar material, herramientas y equipo para pintar. Controlar y custodiar materiales y herramientas de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Programador(a) **CÓDIGO:** BA180707 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoras de software.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Programar y desarrollar sistemas de información. Diseñar y codificar lenguaje de programación. Crear algoritmos para la ejecución de programas. Asesorar técnicamente a las áreas que lo requieran. Elaborar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Promotor(a) Cultural **CÓDIGO:** BA160507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Cultura general y promoción del arte.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Promover actividades culturales. Promover, difundir y rescatar las actividades socioculturales. Realizar investigaciones documentales de patrimonios culturales. Coordinar, elaborar y ejecutar los programas anuales de actividades culturales. Promover la organización y participación de las comunidades en eventos culturales. Controlar, preparar, apoyar solicitudes y distribución de materiales y equipo de trabajo. Realizar informes que se requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Psicóloga(o) **CÓDIGO:** BB350607 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Diseño, aplicación de programas de prevención y rehabilitación, aplicación y evaluación de exámenes psicológicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Aplicar, clasificar, interpretar y analizar los resultados obtenidos en las pruebas psicométricas y entrevistas, Emitir dictámenes psicológicos individuales. Canalizar al aspirante a trabajador, a una valoración especializada cuando así lo requiera el caso. Investigar sobre nuevas técnicas y procedimiento en su área. Instrumentar y desarrollar programas de trabajo tipo clínico, laboral, educativo y social. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Recepcionista de Correspondencia **CÓDIGO:** BB050307 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Atención al público, manejo, recepción y clasificación de correspondencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir, controlar y custodiar la correspondencia. Sellar, verificar, registrar y foliar la documentación recibida. Entregar la correspondencia para su Vo. Bo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Secretario(a) Auxiliar del M.P. **CÓDIGO:** BB510607 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Administración de justicia mediante la elaboración de dictámenes, manejo de office y herramientas de oficina.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Transcribir documentos. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Tramitar viáticos del personal comisionado. Atender las disposiciones indicadas por Titular del M.P. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisor(a) **CÓDIGO:** BB040407 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo, control y dirección del personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar los avances y/o proyectos. Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas de la unidad. Evaluar la ejecución y desarrollo de los programas. Verificar las necesidades de recursos materiales y equipo. Participar en la elaboración de programas de trabajo. Elaborar informe de avances con la periodicidad que se le requiera. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisor(a) de Área **CÓDIGO:** BA760707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo, control y dirección del personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir, clasificar y distribuir las cargas de trabajo. Atender con cortesía al público usuario. Recibir la documentación requisitada. Verificar la autenticidad de los documentos. Supervisar al personal del área, la operación de los procedimientos. Comprobar que se efectúen los controles con la documentación. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisor(a) de Intendencia **CÓDIGO:** BB190507 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Procesos de supervisor de limpieza diaria en las instalaciones designadas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar y coordinar las funciones de limpieza inherentes al espacio laboral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisor(a) General **CÓDIGO:** BB150607 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Planeación, organización y control para el funcionamiento de los sistemas informáticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones de cómputo. Proporcionar instrucciones de carácter técnico para el manejo del equipo de cómputo. Identificar y resolver problemas que presenta el manejo de equipo. Inspeccionar que el equipo sea operado adecuadamente, elaborar y modificar los programas. Verificar que los programas computacionales estén correctos y cumplan con los objetivos y especificaciones establecidas. Realizar informes que se requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Taquimecanógrafa(o) **CÓDIGO:** BA090407 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Mecanografía, ortografía y redacción.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Transcribir documentos. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnica(o) en Administración **CÓDIGO:** BA040607 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Procesos administrativos, registro y almacenamiento de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Analizar técnicamente informes y proyectos. Verificar las necesidades de recursos materiales y equipo. Recibir, organizar y controlar la salida de documentos, así como los materiales del área. Recomendar sobre el funcionamiento de sistemas y procedimientos administrativos. Elaborar informes de avance. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnica(o) en Informática **CÓDIGO:** BA130407 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Mantenimiento, supervisión, reparación de servidores y sus sistemas operativos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones de cómputo. Proporcionar instrucciones de carácter técnico para el manejo del equipo de cómputo. Identificar y resolver problemas que presenta el manejo de equipo. Inspeccionar que el equipo sea operado adecuadamente, elaborar y modificar los programas. Verificar que los programas computacionales estén correctos y cumplan con los objetivos y especificaciones establecidas. Realizar informes que se requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Técnica(o) en Mantenimiento General	CÓDIGO:	BB090207	NIVEL:	007
CATEGORÍA:	Base				
TIPO DE MANDO:	Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Mantenimiento, reparación y conservación en general.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar actividades de mantenimiento en general. Verificar instalaciones, mobiliarios y equipos. Ejecutar cálculos de materiales para las reparaciones. Formular las requisiciones de materiales. Revisar y controlar los materiales, para realizar reparaciones. Supervisa los trabajos de mantenimiento. Reportar y entregar informes de trabajo de mantenimiento. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnica(o) en Planeación **CÓDIGO:** BA030407 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Mantenimiento, supervisión, reparación y realización de las tareas que se le asignen de acuerdo al área administrativa que lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar técnicamente los programas y proyectos que operen en su área. Planear y elaborar programas y/o proyectos de trabajo. Recopilar la información necesaria para la elaboración de programas, estudios, proyectos e informes. Analizar, clasificar y ordenar la información para la realización de proyectos. Presentar informes con la periodicidad que se le requiera. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Técnica(o) Especialista en Carpintería	CÓDIGO:	BA030707	NIVEL:	007
CATEGORÍA:	Base				
TIPO DE MANDO:	Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Diseño, creación y elaboración de productos en madera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Diseñar, fabricar y reparar muebles. Dibujar e interpretar diseños de muebles de madera para su fabricación. Solicitar material, accesorios y herramientas de trabajo. Elaborar presupuestos, para la compra del material y accesorios. Entregar muebles terminados y/o reparados. Mantener en custodia material, equipo y herramientas de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnico(a) **CÓDIGO:** BA080407 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Mantenimiento, supervisión, reparación y realización de las tareas que se le asignen de acuerdo al área administrativa que lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Brindar asistencia en la instalación, mantenimiento y funcionamiento de todos los recursos tecnológicos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnico(a) analista **CÓDIGO:** BC210507 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Técnicas de coordinación, planificación, comunicación, programación y ejecución de las actividades de trabajo con el fin de lograr los resultados esperados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar y participar en los trabajos encomendados. Llevar control de protocolización. Trasladarse a municipios, para realizar presentaciones en las áreas de trabajo. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnico(a) Bibliotecario(a) **CÓDIGO:** BC070507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo de información, catalogación, clasificación, indexación y exposición de los materiales en las bibliotecas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar y coordinar las bibliotecas públicas. Supervisar las bibliotecas municipales y de las comunidades en su aspecto físico y técnico. Revisar claves de trabajo, revisar hojas de remisión del material bibliográfico. Coordinar los programas aplicados a las bibliotecas municipales y comunitarios. Elaborar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnico(a) Especialista **CÓDIGO:** BA220707 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Mantenimiento, supervisión, reparación y realización de las tareas que se le asignen de acuerdo al área administrativa que lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Registrar, validar y controlar programas de trabajo. Revisar propuestas de programas. Registra y validar programas. Remitir las propuestas validadas para su programación. Controlar y dar seguimiento a programas. Presentar informes que se le requieran. Apoyar al Titular de la Dirección General en funciones administrativas. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnico(a) Especializado(a) **CÓDIGO:** BA020607 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Titular de la Dirección de Área en funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información que se le proporcione de interés institucional. Organizar y controlar la agenda del Titular de la Dirección de Área. Redactar en su caso, con autorización, documentos de apoyo al titular. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Recibir, sellar, clasificar, turnar y archivar documentos. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnico(a) General **CÓDIGO:** BC060507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones secretariales y administrativas. Transcribir documentos a través del equipo de cómputo. Recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencia de la subdirección. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Telefonista Especialista **CÓDIGO:** BA520707 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Manejo y operación de líneas telefónicas, atención al público y manejo de equipos de telecomunicaciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar el conmutador. Contestar el teléfono. Resguardar equipo de conmutador y oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Topógrafo(a) **CÓDIGO:** BA230707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procedimientos gráfico de la superficie terrestre, formas, detalles y manejo de equipo topográfico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Levantar, medir, deslindar, calcular y registrar datos topográficos en terrenos y construcciones. Solicitar material necesario, para la realización de sus funciones. Elaborar proyectos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y pluvial. Revisar proyectos elaborados. Capturar por computadora los proyectos de obra. Verificar el estado físico de las construcciones de obras y proyectos. Presentar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Trabajador(a) Social **CÓDIGO:** BC090507 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Base

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Diseño, implementación y evaluación de planes y programas sociales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Elaborar y supervisar programas de prevención de delitos y atención a víctimas. Coordinar el programa de prevención de delito en primarias e instituciones que lo soliciten. Elaborar oficios. Realizar protocolos de investigación para diagnósticos situacionales. Supervisar las áreas de atención a víctimas. Realizar informes que se requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Vigilante **CÓDIGO:** BD060207 **NIVEL:** 007
CATEGORÍA: Base
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Técnicas de vigilancia y protección de bienes, establecimientos y personas, llevando a cabo las prevenciones necesarias.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Vigilar y custodiar al personal y áreas de la dependencia. Guiar a visitantes con la persona indicada. Contestar el teléfono en la caseta de vigilancia. Elaborar reportes de los pormenores sucedidos durante su turno de trabajo. Comunicar a sus superiores las necesidades durante el turno de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnico(a) Especializado(a) **CÓDIGO:** CA220707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Mantenimiento, supervisión, reparación y realización de las tareas que se le asignen de acuerdo al área administrativa que lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Registrar, validar y controlar programas de trabajo. Revisar propuestas de programas. Registra y validar programas. Remitir las propuestas validadas para su programación. Controlar y dar seguimiento a programas. Presentar informes que se le requieran. Apoyar al Titular de la Dirección general en funciones administrativas. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.





**OFICIALÍA
MAYOR**



Descripción de Puestos (Plazas de Confianza)



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnico(a) Especializado(a) **CÓDIGO:** CA220707 **NIVEL:** 007

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Mantenimiento, supervisión, reparación y realización de las tareas que se le asignen de acuerdo al área administrativa que lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Registrar, validar y controlar programas de trabajo. Revisar propuestas de programas. Registra y validar programas. Remitir las propuestas validadas para su programación. Controlar y dar seguimiento a programas. Presentar informes que se le requieran. Apoyar al Titular de la Dirección general en funciones administrativas. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Abogado(a) Consultor(a) **CÓDIGO:** CA06078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Solución de controversias presentadas dentro de la dependencia que esta asignanda en base al marco jurídico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tramitar procesos legales. Contestar escritos. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Administrador(a) de Obra **CÓDIGO:** CA08078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Administración, control y manejo de formularios e información económica referente a obras de construcción.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Administrar los materiales de obra. Emitir reportes de obras. Realizar la compra de materiales. Supervisar el desarrollo de las obras. Controlar existencia de materiales. Elaborar reportes de avances. Realizar otras funciones realizadas al puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Administrativo Especializado **CÓDIGO:** CA06058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Recepción, análisis, registro, distribución y manejo de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir, organizar, clasificar y verificar las solicitudes, expedientes y documentos. Apoyar en la realización y compilación de cuadros estadísticos y formatos. Efectuar la apertura de kardex, expedientes y registrar movimientos de personal. Recibir, organiza y controla la entrada y salida de documentos, así con de materiales. Realizar inventarios físicos y actualiza el registro de movimientos y existencias. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Agente de Gobernación **CÓDIGO:** CA31088A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Negociación, estrategias y tácticas para la integridad, estabilidad y permanencia de la paz.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Investigar actividades políticas, sociales y culturales que se realicen en el estado. Vigilar los accesos del palacio de gobierno e interiores del mismo. Realizar recorridos de detección e investigación de actividades políticas en el estado. Elaborar informe de avances y reportar oportunamente lo investigado, para su solución. Mantener y custodiar el equipo de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista de Administración **CÓDIGO:** CA01058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos administrativos, registro y análisis de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en el análisis de estudios, informes y proyectos asignados en el área. Recopilar, registrar y analizar la información necesaria para elaborar estudios y proyectos. Colaborar a distribuir y controlar la información así como las cargas de trabajo. Elaborar reportes de actividades encomendadas. Emitir opiniones sobre el funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista de Campo **CÓDIGO:** CA07058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procedimientos y procesos de gestión en el campo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recabar y analizar información para la realización de estudios y proyectos. Investigar, recopilar, registrar y clasificar la información necesaria para la realización de estudios y proyectos. Colaborar en la distribución y control de la información. Elaborar reportes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista de Contabilidad **CÓDIGO:** CA02058A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Elaboración de reportes financieros.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Controlar el avance presupuestal. Registrar facturas y documentación contable comprobatoria de recursos autorizados. Codificar oficio de presupuesto. Analizar y registrar oficios de autorización de programas de inversión. Respalidar informes contables; facturas y documentos para su autorización. Capturar informes contables y respaldar su información. Realizar informes y avances con la periodicidad que se le requiera. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista de Información **CÓDIGO:** CA04058A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Manejo de datos y análisis de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Analizar y clasificar información necesaria para realizar estudios, proyectos y documentos oficiales. Analizar, clasificar y custodiar documentos oficiales. Colaborar en la distribución y control de la información. Apoyar en la elaboración de estudios, informes y proyectos asignados al área. Proporcionar expedientes del personal autorizado. Atender de forma adecuada a los usuarios. Revisar de manera periódica los movimientos de documentos oficiales. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Analista de Recursos Materiales y Servicios Generales	CÓDIGO:	CA08058A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Manejo de recursos materiales y servicios en general.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recabar y analizar información para la realización de estudios y proyectos. Investigar, recopilar, registrar y clasificar la información necesaria para la realización de estudios y proyectos. Colaboración en la distribución y control de la información. Elaborar reportes que se requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista en Programación **CÓDIGO:** CA01078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Analisis de programas, redes y software.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar la automatización de los procedimientos y sistemas. Actualizar la base de datos de los programas. Reportar equipo dañado. Elaborar requerimiento de material para el desempeño de su función. Resguardar material y equipo de su área. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista Técnico(a) Especializado(a) **CÓDIGO:** CA02078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos organizacionales, diseño e implementación de mejoras administrativas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones administrativas y análisis de programas de trabajo. Inventariar equipo y material de trabajo. Recibir, revisar, controlar material y equipo de oficina. Analizar y validar programas de trabajo. Mantener en custodia material y equipo de oficina. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente Auxiliar de Secretario(a) **CÓDIGO:** CB12068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Redacción, buena ortografía, manejo de office.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Titular de la Secretaría en funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información de interés institucional. Concertar entrevistas al Titular de la Secretaría. Recibir, sellar, clasificar, turnar y archivar documentos. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Resguardar equipo y material de oficina. Canalizar las disposiciones indicadas por el Titular de la Secretaría. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente Auxiliar del M.P. **CÓDIGO:** CB51068A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Aplicación de justicia mediante la elaboración de dictámenes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Transcribir documentos. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Tramitar viáticos del personal comisionado. Atender las disposiciones indicadas por Titular del M.P. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Asistente Auxiliar del Titular de la Dirección General	CÓDIGO:	CA05068A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Redacción, buena ortografía, manejo de office.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Titular de la Dirección General en sus funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información de interés institucional. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Canalizar las disposiciones indicadas por el Titular de la Dirección General. Recibir, sellar, clasificar, turnar y archivar documentos. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente de Cámara **CÓDIGO:** CB36068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo del equipo de grabación y procesos de transmisión de eventos, programas de televisión y noticieros.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al camarógrafo. Solicitar material y equipo de apoyo necesario. Proporcionar material de trabajo al camarógrafo durante la filmación. Entregar videocasete grabado para su edición. Controlar y custodiar equipo y material de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Asistente de Jefatura de Departamento	CÓDIGO:	CB08058A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir a la Jefatura de Departamento en sus funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información de interés institucional. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Recibir, sellar, clasificar y archivar documentos. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente de la Dirección **CÓDIGO:** CB30068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Titular de la Dirección de Área en sus funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información de interés institucional. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso con la autorización documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Recibir, sellar, clasificar, turnar y archivar documentos. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente de Master **CÓDIGO:** CB37068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo y operación del equipo electrónico de producción y postproducción de radio y televisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al productor en la edición del programa. Editar notas de los reporteros. Revisar imágenes de archivo o grabados en actividades del día. Apoyar en producción de programas especiales. Proporcionar material de video a camarógrafos. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente de Módulo de Información **CÓDIGO:** CA10068A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Atención al público.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tener conocimiento de las diversas áreas y procesos que se realizan. Atención a la ciudadanía.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente de Producción **CÓDIGO:** CB38068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo y operación del equipo electrónico de producción y postproducción de radio y televisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al productor en la edición del programa. Editar notas de los reporteros. Revisar imágenes de archivo o grabaciones del día. Apoyar en producción de programas especiales. Proporcionar material de video a camarógrafos. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente de Subdirección de Área **CÓDIGO:** CC06058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones secretariales y administrativas. Transcribir documentos a través del equipo de cómputo. Recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencia de la subdirección. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Asistente del Titular de la Coordinación General	CÓDIGO:	CA55078A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Titular de la Coordinación General en funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información que se le proporcione de interés institucional. Organizar y controlar la agenda del Titular de la coordinación General. Redactar en su caso, con autorización, documentos de apoyo al titular. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Recibir, sellar, clasificar, turnar y archivar documentos. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Asistente del Titular de la Dirección de Área	CÓDIGO:	CA02068A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Titular de la Dirección de Área en funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información que se le proporcione de interés institucional. Organizar y controlar la agenda del Titular de la Dirección de Área. Redactar en su caso, con autorización, documentos de apoyo al titular. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Recibir, sellar, clasificar, turnar y archivar documentos. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Asistente del Titular de la Dirección General	CÓDIGO:	CB13068A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Titular de la Dirección General en sus funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información de interés institucional. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Canalizar las disposiciones indicadas por el Titular de la Dirección General. Recibir, sellar, clasificar, turnar y archivar documentos. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auditor(a) Fiscal **CÓDIGO:** CA65078A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Procesos de auditoría fiscal, de acuerdo a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar auditorías fiscales. Visitar domicilios de contribuyentes. Revisar y controlar los requerimientos y multas de apremio por omisión de declaración. Coordinar y supervisar los requerimientos de declaraciones que no se efectuaron. Recibir, verificar, registrar notificaciones y registros contables. Elaborar actas o compulsas con observaciones. Respaldar informe de resultados de la auditoría practicada. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Administración **CÓDIGO:** CD08038A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Procesos administrativos, registro y almacenamiento de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en funciones administrativas. Participar en actividades de apoyo administrativo de tipo general. Operar máquinas de oficina. Realizar actividades de mensajería. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Analista Administración **CÓDIGO:** CD06038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Windows y paquetería office.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en la recepción de estudios, informes y proyectos. Recibir y registrar la información para la elaboración de estudios y proyectos. Colaborar en la distribución de la información. Mantener y custodiar la información recibida. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Audio **CÓDIGO:** CA03058A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Recepción y grabación audio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Verificar el funcionamiento del equipo de audio. Preparar el equipo necesario para realizar las emisiones. Comprobar la programación en el estudio, para la transmisión de programas al aire. Realizar pruebas de audio en cabina. Solicitar el material necesario para el equipo de audio. Entregar reportes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Cafetería **CÓDIGO:** CB21058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Mantenimiento de orden y limpieza en el área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tomar las órdenes de consumo. Auxiliar en la preparación de alimentos. Verificar la limpieza de los utensilios del servicio. Servir los alimentos solicitados. Participar en la recopilación de utensilios y desperdicios. Participar en la limpieza de los utensilios y equipo del servicio. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Coordinación **CÓDIGO:** CB33068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo, apoyo en las actividades del coordinador.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones de apoyo al Titular de la coordinación. Revisar y clasificar la documentación que se recibe. Distribuir y entregar la documentación a cada área. Controlar, encuadernar y archivar los documentos. Cuidar e inspeccionar las áreas de recepción y archivo de los documentos. Solicitar materiales para realizar su trabajo. Mantener y custodiar los materiales. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Información **CÓDIGO:** CD02038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Administración, registro y almacenamiento de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Proporcionar la información solicitada. Atender, orientar e informar con cortesía al público sobre información requerida. Prestar libros para localizar la información requerida previa solicitud. Mantener y custodiar documentación recibida. Mantener limpio y ordenado el área del trabajo. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Inspección **CÓDIGO:** CA16088Q **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Aplicación y vigilancia del cumplimiento del marco normativo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Efectuar las inspecciones, mediciones, ensayos o pruebas que se requieran. Asegurar que los resultados de las inspecciones sean oportunos y confiables. Apoyar con las inspecciones teniendo en cuenta las necesidades del área.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Jefatura de Área **CÓDIGO:** CB01068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Administración, registro y almacenamiento de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Participar en actividades de apoyo administrativo. Levantar y actualizar inventarios de mobiliario y equipo de oficina. Trasladar el archivo muerto al archivo general del estado. Reportar anomalías en equipo y materiales. Colaborar en la integración y distribución de la información. Verificar la documentación necesaria para la realización de trámites en la oficina. Participar en la elaboración del informe de resultados. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Mantenimiento **CÓDIGO:** CD14038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Tareas de inspección y reparación de las instalaciones, equipo y mobiliario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar trabajos de mantenimiento en las instalaciones. Trasladar maquinaria y equipo, muebles y enseres. Realizar las actividades que le son encargadas por su jefe superior. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Oficina **CÓDIGO:** CB24058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Administración, registro y almacenamiento de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir, clasificar, registrar y distribuir al interior o exterior de la dependencia la correspondencia. Apoyar en la solicitud y entrega de recursos materiales del área. Elaborar, recibir y revisar requisiciones. Efectuar tramitación de fotocopias. Preparar, entregar y descargar paquetes. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar Montaje Escénico **CÓDIGO:** CC15038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo de diseño de iluminación, indumentaria, vestuario, interiores, montajes y escaparates.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en la colocación y adaptación de la escenografía. Solicitar los materiales y equipos necesarios. Cargar, transportar, descargar y montar escenografías. Mantener y custodiar materiales y equipo de escenografía. Trasladarse a los lugares donde se le indique. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar Técnico(a) **CÓDIGO:** CD01038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Mantenimiento, supervisión, reparación y realización de las tareas que se le asignen de acuerdo al área administrativa que lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en el análisis y clasificación de la información necesaria para realizar estudios, informes o proyectos. Entregar y compilar la información que demande su área para la realización de proyectos. Capturar datos y diseño de cuadros, gráficas y formatos. Realizar informe de avances. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Ayudante de Jardinería **CÓDIGO:** CDO7038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Cuidado de la flora, manejo de herramientas y equipo de jardinería.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en las funciones de jardinería. Acarrear, cargar y descargar materiales y equipo de jardinería. Trasladarse a las áreas y lugares que se le indique. Mantener y custodiar materiales y equipo de jardinería. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Ayudante de Mantenimiento **CÓDIGO:** CB07038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Tareas de inspección y reparación de las instalaciones, equipo y mobiliario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en las actividades de mantenimiento. Trasladar materiales y herramientas que le soliciten. Acarrear, cargar y descargar materiales, herramientas e insumos para efectuar el mantenimiento. Controlar y resguardar los materiales y herramientas de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Bibliotecario(a) **CÓDIGO:** CA01048A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos y sistemas para seleccionar, gestionar y clasificar los materiales de la biblioteca para que queden a disposición de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Controlar préstamo de libros. Atender al público en general. Organizar, registrar y clasificar publicaciones y materiales didácticos para préstamo a usuarios. Supervisar la colección de libros e inventarios. Mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. Auxiliar al usuario en la ubicación del material de consulta solicitado. Informar a usuarios de los servicios que se proporcionen en la biblioteca. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Brigadista de Incendios **CÓDIGO:** CD13038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Protocolos en materia de control de fuego, seguridad y protección civil.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Identificar y reconocer los escenarios de riesgos realizando procesos de inspección periódicos que permitan generar controles de los mismos. Conocer y supervisar periódicamente la ubicación y capacidad exacta de los diferentes equipos para el control de emergencias. Participar en la elaboración de los procedimientos y los esquemas operativos para la prevención y control de emergencias.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Camarógrafo(a) **CÓDIGO:** CB39068A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Conceptos fotográficos y equipos fotográficos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Filmar la programación y eventos especiales. Verificar el funcionamiento del equipo de filmación. Trasladarse a los eventos para su filmación. Supervisar las funciones del asistente de camarógrafo. Solicitar el material necesario, para la realización de la filmación. Realizar el mantenimiento al equipo de video. Entregar el material filmado para su edición. Guardar y custodiar el equipo de filmación. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Camillero(a) **CÓDIGO:** CA29078A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Primeros auxilios, manejo y atención de pacientes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Aplicar al derechohabiente los métodos de movilización e inmovilización, que permitan el correcto traslado del paciente. Ejecutar la transferencia del paciente al dispositivo de traslado. Colaborar con el personal de enfermería en actividades que requiera.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Capturista **CÓDIGO:** CB06068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Window y paquetería Office para la captura de información y uso correcto de la información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Captura información de la dependencia. Recibir y verificar la información. Capturar e imprimir la información. Revisar y corregir fallas en la información procesada. Custodiar materiales y equipo de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Carpintero(a) de Escenografía **CÓDIGO:** CA14068A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Creación, colocación y equipos necesarios para realizar en madera los montajes, escaparates y escenografía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar trabajos de carpintería en escenarios. Realizar trabajo de carpintería para escenografía. Solicitar el material y equipo de trabajo. Montar y desmontar escenografías de madera. Mantener y controlar materiales y equipo de carpintería. Trasladarse a los lugares en donde soliciten su trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Chofer(esa) **CÓDIGO:** CB01058A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Conducción y mantenimiento de vehículos, señalamientos, leyes y reglamentos de tránsito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Manejar vehículos. Realizar limpieza del vehículo diariamente. Trasladar materiales, documentación y personal al lugar indicado. Revisar el estado mecánico del vehículo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Chofer(esa) Asistente **CÓDIGO:** CA11088A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Conducción y mantenimiento de vehículos, señalamientos, leyes y reglamentos de tránsito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Manejar vehículos. Realizar limpieza del vehículo diariamente. Trasladar materiales, documentación y personal al lugar indicado. Revisar el estado mecánico del vehículo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Chofer(esa) de Ambulancia **CÓDIGO:** CA30078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Primeros auxilios, Conducción de ambulancias, señalamientos, leyes y reglamentos de tránsito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Conducir ambulancias para el transporte de rutina de los pacientes. Mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes al hospital. Informar de hechos importantes al personal del hospital o a la policía. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Chofer(esa) del Titular de la Dirección General	CÓDIGO:	CA12078A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Conducción y mantenimiento de vehículos, señalamientos, leyes y reglamentos de tránsito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Conducir el vehículo para el Titular de la Dirección General. Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo. Informar sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Chofer(esa) del Titular de la Dirección General	CÓDIGO:	CA77078A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Conducción y mantenimiento de vehículos, señalamientos, leyes y reglamentos de tránsito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Conducir el vehículo para el Titular de la Dirección General. Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo. Informar sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Chofer(esa) del Titular de la Secretaría	CÓDIGO:	CA28078A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Conducción y mantenimiento de vehículos, señalamientos, leyes y reglamentos de tránsito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Manejar vehículos. Realizar limpieza del vehículo diariamente. Trasladar materiales, documentación y personal al lugar indicado. Revisar el estado mecánico del vehículo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Cocinera(o) **CÓDIGO:** CD04038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Preparación, distribución de alimentos, mantenimiento de orden y limpieza de su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar actividades de cocción, horneado, freído, condimentado, aderezado y sazonado de alimentos. Solicita los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos. Conserva los alimentos en lugares higiénicos y refrigerados. Reporta desperfectos del equipo e instalaciones de cocina. Supervisa el aseo general del área de conservación y preparación de alimentos. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Codificador(a) **CÓDIGO:** CA01038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo y archivo de datos; y diseño de códigos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Clasificación de documentos. Leer, analizar, clasificar y catalogar documentos. Elaborar fichas catalográficas. Elaboración de vales de préstamo de documentos. Realizar informes de actividades con la periodicidad que se requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Consejero(a) Instructor(a) **CÓDIGO:** CA43078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Manejo del marco normativo legal en defensa de menores.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tramitar procesos legales a menores infractores. Tomar declaraciones a los menores infractores, así como a los agraviados. Reunir todas las pruebas, declaraciones, investigaciones para determinar el proceso tutelar. Orientar a padres y familiares internos sobre las resoluciones básicas y definitivas. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Controlador(a) Aéreo **CÓDIGO:** CA16078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos para el control de tráfico aéreo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar el radio para controlar el tráfico aéreo. Recibir llamadas por radiotransmisor. Indicar a los pilotos que pista deben utilizar para despegar o aterrizar. Controlar los aparatos de medición, dirección del viento, altímetro, presión atmosférica para seguridad de las naves en el aterrizaje o despegue de las mismas. Realizar control de vuelos oficiales y particulares y cobro de uso de pistas. Realizar informe de actividades que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Controlista **CÓDIGO:** CB05068A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Procesos productivos, mantenimiento de máquinas y equipos de producción.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Controlar y operar la maquinaria. Mantener bajo custodia el material y equipo que se le asigne. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Coordinador(a) Artístico(a) **CÓDIGO:** CB08068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de planeación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas a la cultura y arte.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar trabajos en la preparación de estudiantes en danza, música y vestuarios folklóricos para presentaciones en la Institución o en otras organizaciones. Coordinar el horario y realizar las prácticas semanales. Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones para la Institución y las organizaciones externas que así lo soliciten.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Coordinador(a) de Bibliotecas **CÓDIGO:** CC07058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo de información, catalogación, clasificación, indexación y exposición de los materiales en las bibliotecas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar y coordinar las bibliotecas públicas. Supervisar las bibliotecas municipales y de las comunidades en su aspecto físico y técnico. Revisar claves de trabajo, revisar hojas de remisión del material bibliográfico. Coordinar los programas aplicados a las bibliotecas municipales y comunitarios. Elaborar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Coordinador(a) de Danza **CÓDIGO:** CB16068A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de planeación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas a la danza, cultura y arte.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Determinar el programa de entrenamiento, técnicas y metodología a desarrollar en las clases y capacitaciones de danza. Impartir clases de danza mediante la demostración de técnicas y marcación de movimientos e instruir a los bailarines en el seguimiento de las mismas. Verificar el desarrollo y mejoramiento de las técnicas realizadas por los bailarines en cada clase brindada.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Coordinador(a) de las Casas de Cultura	CÓDIGO:	CA01068A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Técnicas y procesos de planeación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas a la cultura y arte.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar al personal que labora en las diversas casas, así como a los diferentes talleres que se imparten, para llevar a cabo las diversas acciones y tareas a realizar. Coordinar diversos eventos culturales que se efectúen en el Estado. Planear y realizar los programas y eventos culturales, en los que participe el Estado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Coordinador(a) de Teatro **CÓDIGO:** CB04068A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de planeación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas a la cultura y arte.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar trabajos que consisten generalmente en organizar, coordinar y dirigir presentaciones artísticas del grupo de Teatro de la Institución. Organizar los talleres y prácticas del grupo de teatro. Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones del teatro. Creación y adaptación de libretos para el grupo de teatro.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Dibujante Especializado(a) **CÓDIGO:** CB03058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas de dibujo, diseño de planos, gráficos y cuadros relativos a su área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Elaborar dibujos de planos en área de proyectos. Solicitar material necesario para elaborar planos. Elaborar planos de plantas, perfiles, de detalle, estructurales y topográficos. Dibujar proyectos de obras. Archivar planos de diferentes áreas. Supervisar la revisión de estimaciones. Guardar y custodiar material y equipo de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Diseñador(a) Grafico(a) **CÓDIGO:** CA46078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo y operación de programas de diseño, creatividad e innovación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Diseñar y elaborar carteles, trípticos, invitaciones, boletos, volantes y programas de mano. Inserciones de prensa gráfica. Realizar originales para rotulista. Diseñar gráficos de actividades importantes. Mantener y custodiar material y equipo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Editor(a) de Noticieros de Radio y TV **CÓDIGO:** CA57078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Sistemas y estructuras para la edición, producción y post-producción de programas, en coordinación con los departamentos de transmisión de radio y televisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Clasificar, editar y entregar notas y noticias para su transmisión. Solicitar material necesario para la edición. Manejar equipo de audio y video de edición. Mantener bajo resguardo equipo y material de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Editor(a) Técnico(a) **CÓDIGO:** CA12068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Elaboración de guiones y formatos de programas, series y cápsulas televisivas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar edición de programas de radio y t.v. Revisar la documentación elaborada por el editor de programas. Realizar la edición con el equipo de trabajo. Entregar el material editado para su transmisión. Solicitar material necesario para la realización de su trabajo. Mantener y custodiar equipo y material de trabajo. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Educador(a) **CÓDIGO:** CA09068A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Manejar y conocer procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje, que ayuden a desarrollar las habilidades y aptitudes de los niños en edad preescolar.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar actividades de enseñanza, de acuerdo con los programas educativos. Proporcionar tutorías y asesorías. Realizar trabajo colegiado. Participar en cursos de educación continua. Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades. Participar en la planeación y evaluación de las actividades.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Electricista **CÓDIGO:** CB04058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de instalación y reparación, relacionadas con la electricidad, especialmente en máquinas e iluminación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Electricista de Escenografía **CÓDIGO:** CB42068A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Técnicas de reparación de equipos e instalaciones eléctricas requeridas dentro de las escenografías.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar y mantener sistemas eléctricos en escenografías. Diseñar sistemas eléctricos para escenografía. Instalar sistemas eléctricos para escenografía. Verificar el funcionamiento del sistema eléctrico de escenografía. Iluminar montaje escénico, estudio, salón, etc. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Encargada(o) de la Administración de Radiodifusora	CÓDIGO:	CB22058A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Administración, registro, manejo, seguimiento, resguardo y control de los recursos financieros y valores del organismo de conformidad con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Administrar los recursos de la radiodifusora. Suministrar los insumos necesarios para la operación de la radiodifusora. Elaborar el presupuesto de egresos de la radiodifusora. Realizar los inventarios de mobiliario y equipo. Realizar informes de actividades. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Escenógrafo(a) **CÓDIGO:** CA15068A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Proceso de ambientación de la escenografía en estudio o locación, para su grabación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Montar, ensamblar, clavar, pegar, pintar y desmontar escenografía para eventos. Solicitar material necesario para montar la escenografía. Trasladarse a los diferentes eventos, para armar la escenografía. Verificar e interpretar croquis de la escenografía. Guardar y custodiar el material de escenografía. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Fotógrafo(a) **CÓDIGO:** CC02058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas fotográficas, manejo y control de equipos fotográficos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tomar y revelar fotografías. Manejar equipo fotográfico. Imprimir fotografías, revelar negativos y procesar duplicados. Ampliar o reducir material fotográfico que se le indique. Solicitar material y equipo de fotografía. Mantener y controlar materiales, fotografías, negativos y equipo de fotografía. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Fotógrafo(a) Profesional **CÓDIGO:** CA13088A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Manejo de técnicas y equipos fotográficos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tomar y revelar fotografías. Manejar equipo fotográfico. Imprimir fotografías, revelar negativos y procesar duplicados. Ampliar o reducir material fotográfico que se le indique. Solicitar material y equipo de fotografía. Mantener y controlar materiales, fotografías, negativos y equipo de fotografía. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Guionista **CÓDIGO:** CC16058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Elaboración de guiones y formatos de programas, series y cápsulas televisivas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Elaborar guion de programas de radio y t.v. Coordinar la agenda de invitados para los programas. Auxiliar en la edición de continuidad y grabado de eventos. Mantener bajo resguardo equipo y material de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Iluminador(a) **CÓDIGO:** CA33078A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Instalación de luminaria para los programas de televisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Instalar y operar el equipo de iluminación en estudios y unidad móvil. Verificar el funcionamiento del equipo de iluminación. Preparar el equipo necesario para realizar las emisiones. Realizar el mantenimiento al equipo de iluminación y sub estación eléctrica. Realizar pruebas de iluminación en el estudio. Trasladarse con la unidad móvil a diferentes localidades. Solicitar material necesario para el equipo de iluminación. Entregar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Inscriptor(a) de Registro **CÓDIGO:** CB09068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo y registro de datos, diseño de informes y formularios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Verificar y registrar documentos. Recibir, sellar, clasificar, codificar e inscribir documentos y/o escrituras. Fotocopiar y archivar documentos. Solicitar encuadernación de documentos y/o escrituras. Dar de baja documentos liberados. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Inspector(a) de Administración **CÓDIGO:** CA17088A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Aplicación y vigilancia del cumplimiento del marco normativo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Inspeccionar y vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales. Revisar y analizar reportes de avances físicos, financieros de obras o acciones públicas. Revisar e integrar expedientes de las obras públicas. Atender y canalizar quejas y denuncias por presuntos desvíos de recursos. Comprobar presupuestos de obras. Realizar compulsas de documentación de gastos. Verificar lista de raya de obras presupuestadas. Verificar que se le aplique la normatividad en materia de arrendamiento, adquisiciones y obras públicas. Participar en actos de entrega, recepción de diversas acciones. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Intendente **CÓDIGO:** CD10038A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Técnicas de limpieza.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones de limpieza inherentes a su área laboral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Almacén **CÓDIGO:** CB02048A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo de inventarios, ingresos y salidas de material, registro de movimientos y realización de informes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Dirigir y controlar la operación del almacén. Recibir, verificar, clasificar, codificar, controlar los artículos y materiales en el almacén. Entregar artículos y materiales de consumo. Controlar artículos fuera de uso, sin movimientos obsoletos y dañados. Elaborar y mantener actualizados los registros de mobiliario, equipo e insumos. Programar, ejecutar y controlar el levantamiento de inventarios. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Área **CÓDIGO:** CA14078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Atención al usuario, normatividad, procesos y procedimientos de la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir y analizar información de las Áreas. Revisar y analizar, expedientes y estadísticas. Planear estrategias para reunión de Áreas. Supervisar unidades. Realizar informe de actividades se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Cocina **CÓDIGO:** CA30088A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Preparación, distribución de alimentos, manejo de personal, mantenimiento y limpieza de su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Dirigir al personal de cocina y coordinar las comandas de comida. Supervisar la preparación de los alimentos. Comprobar el emplatado y la temperatura de la comida. Fijar el tamaño de las porciones. Hacer los horarios de los turnos el personal de cocina. Hacer los pedidos de provisiones de comida y equipo de cocina cuando sea necesario.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Intendentes **CÓDIGO:** CA04048A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas y proceso de limpieza diaria y programada de las instalaciones designadas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones de limpieza inherentes a su área laboral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Oficina A **CÓDIGO:** CA01088A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Atención al usuario, normatividad, procesos y procedimientos de la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar programas de trabajo y actividades administrativas. Establecer programas y rutinas de actividades al personal subordinado. Atender información y asesorar al personal de su área. Elaborar y entregar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Sección **CÓDIGO:** CA11058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas de administración, formación y motivación a su personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar y coordinar programas. Supervisar y controlar actividades del personal administrativo. Recopilar información de su área de trabajo. Participar en la elaboración de programas de su área. Custodiar material y equipo. Elaborar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Zona **CÓDIGO:** CA47078A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Técnicas de administración, formación y motivación a su personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir y analizar información de las coordinaciones. Revisar y analizar, expedientes y estadísticas. Planear estrategias para reunión de coordinadores. Supervisar unidades adscritas. Realizar informe de actividades, con la periodicidad que se le requiera. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefe de Cámaras **CÓDIGO:** CA56078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos para la transmisión de eventos y programas las direcciones de televisión y de noticiero, manejo adecuado del equipo de grabación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar tomas de apoyo para el programa. Dirigir cámaras de t.v. para coordinar tomas de apoyo para programas de t.v. Clasificar, recopilar y analizar la información de los programas. Efectuar grabaciones de publicidad de radio y t.v. Salir con la unidad móvil para grabar programas especiales. Supervisar la custodia de material y equipo de cámaras. Realizar informe de acuerdo a la periodicidad que se le requiera. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Laboratorista **CÓDIGO:** CB52068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas y procedimiento de diagnóstico, manejo, uso y cuidado de los aparatos de laboratorio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tomar y preparar muestras para análisis según el tipo de laboratorio de que se trate. Preparar material y sustancias de laboratorio. Realizar investigaciones de estudio, ensayos, experimentos y análisis en el campo correspondiente según instrucciones del jefe inmediato. Realizar funciones administrativas inherentes a su área laboral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Locutor(a) de Radio **CÓDIGO:** CB43068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo y presentación de programas de radio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Conducir programas radiofónicos. Recopilar y analizar la información de los programas. Conducir programas del día. Realizar entrevistas en cabina de radio. Atender llamadas telefónicas del auditorio. Informar al auditorio de los sucesos y eventos. Efectuar grabaciones de publicidad de radio. Reportar fallas de equipo para su mantenimiento. Mantener en custodia material y equipo de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Locutor(a) y Operador(a) de Radio **CÓDIGO:** CA58078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo y presentación de programas de radio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar equipo de radio y conducir programas. Contestar con cortesía las llamadas telefónicas del auditorio. Apoyar en transmisiones especiales. Asistir en producción de programas. Reportar el estado físico del equipo de radio, para su mantenimiento. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Mecanógrafa(o) **CÓDIGO:** CC07038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Mecanografía, ortografía y redacción.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Transcribir documentos. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Médica(o) **CÓDIGO:** CA66078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Medicina, registros de salud, realización e interpretación de pruebas y diagnósticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Dar atención médica. Elaborar historiales clínicos de los pacientes. Diagnosticar y prescribir medicamentos preventivos a los pacientes sobre sintomatologías detectadas. Interpretar resultados de exámenes de laboratorios y rayos x. Canalizar al paciente con el médico especialista en caso de ser necesario. Apoyar en campañas de vacunación. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Mensajero(a) **CÓDIGO:** CD11038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Recepción y distribución de correspondencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Distribuir y entregar documentación. Mantener alto grado de discreción en la documentación y/o correspondencia del área. Ordenar y clasificar la documentación oficial y la correspondencia. Entregar en diferentes instancias la documentación y/o correspondencia oficial. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Músico(a) **CÓDIGO:** CA20078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Composición e interpretación de la música así como el manejo de instrumentos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tocar un instrumento musical. Asistir y tocar el instrumento de su especialidad. Participar en los ensayos con los demás integrantes de la banda. Tocar en eventos, ceremonias y/o conciertos que se le requiera. Controlar y custodiar las partituras e instrumentos que toca. Reportar las averías del instrumento para su reparación. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Músico(a) Mayor **CÓDIGO:** CA28088A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Composición e interpretación de la música así como el manejo de instrumentos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones de músico. Asistir y tocar el instrumento de su especialidad. Trasladarse a los lugares donde se le requiera su trabajo. Presentarse con traje o uniforme a los eventos. Participar en los ensayos con los demás integrantes de la orquesta. Tocar en eventos, ceremonias y conciertos que se requiera. Controlar y custodiar las partituras e instrumento que toca. Reportar las averías de su instrumento para su reparación. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operador(a) de Audio **CÓDIGO:** CA59078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Preparación, colocación y mantenimiento del equipo técnico para la grabación y difusión de audio por los sistemas de transmisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar, manejar y controlar equipo de audio. Verificar el funcionamiento del equipo de audio. Preparar el equipo necesario para realizar las emisiones. Coordinar la operación del audio, durante la transmisión del programa. Ajuste técnico al equipo de audio. Realizar mantenimiento al equipo de audio. Entregar reportes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operador(a) de Equipo **CÓDIGO:** CB10068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Operación de máquinas automáticas o semiautomáticas que realizan trabajos pesados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar equipos de trabajo. Controlar los programas de mantenimiento de equipos. Verificar las condiciones de funcionamiento y limpieza de los equipos. Reportar oportunamente las fallas que presentan los equipos. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Operador(a) de Mantenimiento General	CÓDIGO:	CB05058A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Mantenimiento, reparación y conservación en general.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar labores especializadas y complejas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas, equipos, herramientas, maquinaria e infraestructura, siguiendo los procedimientos del área y las instrucciones del supervisor, minimizando las fallas en estos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operador(a) de Master **CÓDIGO:** CA60078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo y operación del equipo electrónico de producción y postproducción de radio y televisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Controlar el equipo de audio y video de máster. Realizar operación de enlace de t.v. con otras televisoras. Realizar operación de enlace de t.v. a eventos deportivos, políticos, civiles y/o sociales. Supervisar equipo de recepción y transmisión vía satélite. Reportar las fallas que presente el equipo y solicitar reparación. Mantener en custodia el equipo y material de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operador(a) de Radio **CÓDIGO:** CB44068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos y procedimientos de transmisión de los programas y promocionales de la radiodifusora.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar y controlar los equipos de transmisión de radio. Verificar niveles de audio. Comprobar la salida de señal radiofónica al aire. Auxiliar en la producción de promocionales, programas y textos. Reportar fallas de equipo para su mantenimiento. Mantener en custodia material y equipo de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Operador(a) de Transmisión de Radio y TV	CÓDIGO:	CA61078A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Procesos y procedimientos de transmisión de los programas y promocionales de la radiodifusora.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar y controlar las transmisiones de radio y t.v. Controlar el transmisor de radio y t.v. Enviar y recibir señal de satélite. Verificar niveles de audio y video. Reportar el funcionamiento del equipo del transmisor a la dirección. Solicitar el mantenimiento del equipo de transmisión. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operador(a) de Transmisor de Radio **CÓDIGO:** CB45068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos y procedimientos de transmisión de los programas y promocionales de la radiodifusora.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar y controlar las transmisiones de radio y televisión. Enviar y recibir señal del satélite. Verificar niveles de audio. Reportar el funcionamiento del transmisor a la dirección. Solicitar mantenimiento al equipo de transmisión. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operador(a) de Video **CÓDIGO:** CA32078A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Procesos de recepción y grabación de los materiales de audiovisuales, para que éstos sean transmitidos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar, manejar y controlar equipo de video. Verificar el funcionamiento del equipo de video. Preparar el equipo necesario para realizar las emisiones. Coordinar la operación del video, durante la transmisión del programa. Dirigir a camarógrafos durante la transmisión de los programas. Ajuste técnico al equipo de video. Realizar mantenimiento al equipo de video. Entregar reportes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operador(a) Electricista **CÓDIGO:** CA49078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de instalación y reparación, relacionadas con la electricidad, especialmente en máquinas e iluminación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar actividades de mantenimiento eléctrico. Reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, unificar, medir, registrar, cuidar, ajustar, conectar sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, materiales, refacciones, herramientas y recursos eléctricos. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Productor(a) **CÓDIGO:** CA31078A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Procesos de producción de programas, noticieros y cortes informativos para su transmisión por televisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Elaborar y gestionar el plan de trabajo. Contratar y gestionar los recursos humanos, materiales y logísticos. Coordinar y contratar la logística de localización y de rodaje en caso de ser requerido. Cumplir y hacer cumplir las normas de contratación, conservación y civismo de los lugares de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Programador(a) **CÓDIGO:** CA18078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoras de software.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Programar y desarrollar sistemas de información. Diseñar y codificar lenguaje de programación. Crear algoritmos para la ejecución de programas. Asesorar técnicamente a las áreas que lo requieran. Elaborar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Promotor(a) Cultural **CÓDIGO:** CA16058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Promoción del arte y la cultura en general.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Promover actividades culturales. Promover, difundir y rescatar las actividades socioculturales. Realizar investigaciones documentales de patrimonios culturales. Coordinar, elaborar y ejecutar los programas anuales de actividades culturales. Promover la organización y participación de las comunidades en eventos culturales. Controlar, preparar, apoyar solicitudes y distribución de materiales y equipo de trabajo. Realizar informes que se requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Psicóloga(o) **CÓDIGO:** CB35068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Diseño, aplicación de programas de prevención y rehabilitación, aplicación y evaluación de exámenes psicológicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Aplicar, clasificar, interpretar y analizar los resultados obtenidos en las pruebas psicométricas y entrevistas, Emitir dictámenes psicológicos individuales. Canalizar al aspirante a trabajador, a una valoración especializada cuando así lo requiera el caso. Investigar sobre nuevas técnicas y procedimiento en su área. Instrumentar y desarrollar programas de trabajo tipo clínico, laboral, educativo y social. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Recamarera(o) **CÓDIGO:** CA07068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas de limpieza.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones de limpieza inherentes a su área laboral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Recepcionista **CÓDIGO:** CD03038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Atención al público, manejo, recepción y clasificación de correspondencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar el conmutador. Contestar el teléfono. Resguardar equipo de conmutador y oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Recepcionista de Correspondencia **CÓDIGO:** CB05038A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Atención al público, manejo, recepción y clasificación de correspondencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir, controlar y custodiar la correspondencia. Sellar, verificar, registrar y foliar la documentación recibida. Entregar la correspondencia para su Vo. Bo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Recepcionista JA **CÓDIGO:** CA42088A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Atención al público, manejo, recepción y clasificación de correspondencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar el conmutador. Contestar el teléfono. Resguardar equipo de conmutador y oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Reportera(o) de Radio y TV **CÓDIGO:** CA07078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Facilidad de comunicación, periodismo, uso adecuado del tono de voz.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar reportajes entrevistar. Redactar, analizar y entregar información para noticieros. Cubrir los eventos especiales asignados. Elaborar reportajes para su salida al aire. Custodiar la información que maneja en el ejercicio de su puesto. Entregar reportes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Reportera(o) Profesional **CÓDIGO:** CA12088A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Facilidad de comunicación, periodismo, uso adecuado del tono de voz.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar reportajes entrevistar. Redactar, analizar y entregar información para noticieros. Cubrir los eventos especiales asignados. Elaborar reportajes para su salida al aire. Custodiar la información que maneja en el ejercicio de su puesto. Entregar reportes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Subjefatura de Oficina **CÓDIGO:** CB27068A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Atención al usuario, normatividad, procesos y procedimientos de la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar y controlar programas de trabajo. Capturar información en programas de cómputo. Analizar, clasificar, jerarquizar y custodiar información. Elaborar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con su puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisor(a) **CÓDIGO:** CB04048
A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo, control y dirección del personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar los avances y/o proyectos. Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas de la unidad. Evaluar la ejecución y desarrollo de los programas. Verificar las necesidades de recursos materiales y equipo. Participar en la elaboración de programas de trabajo. Elaborar informe de avances con la periodicidad que se le requiera. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisor(a) de Área **CÓDIGO:** CA76078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo, control y dirección del personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir, clasificar y distribuir las cargas de trabajo. Atender con cortesía al público usuario. Recibir la documentación requisitada. Verificar la autenticidad de los documentos. Supervisar al personal del área, la operación de los procedimientos. Comprobar se afecten los controles de la documentación. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisor(a) de Intendencia **CÓDIGO:** CB19058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Procesos de supervisor de limpieza diaria en las instalaciones designadas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar y coordinar las funciones de limpieza inherentes al espacio laboral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisor(a) de Mantenimiento **CÓDIGO:** CB20058A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: Ninguna

CONOCIMIENTOS: Manejo, control y dirección del personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar y controlar al personal de mantenimiento. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios e inmuebles de gobierno. Elaborar presupuesto de servicios de mantenimiento. Inspeccionar las instalaciones y servicios de los inmuebles, reportando desperfectos y en su caso solicitar su reparación. Solicitar material, herramientas y equipo de trabajo. Mantener y controlar materiales, herramientas y equipo de trabajo. Organizar y coordinar las cuadrillas de mantenimiento. Elaborar reportes e informes con la periodicidad que se le requiera. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisor(a) de Sistemas **CÓDIGO:** CB15068A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Planeación, organización y control para el funcionamiento de los sistemas informáticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar funciones de cómputo. Proporcionar instrucciones de carácter técnico para el manejo del equipo de cómputo. Identificar y resolver problemas que presenta el manejo de equipo. Inspeccionar que el equipo sea operado adecuadamente, elaborar y modificar los programas. Verificar que los programas computacionales estén correctos y cumplan con los objetivos y especificaciones establecidas. Realizar informes que se requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Supervisor(a) de Producción y Operador de Radio	CÓDIGO:	CA63078A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Procesos y manejo de producción de programas, noticieros, cortes informativos y promocionales para su transmisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Verificar la realización de programas y controlar el audio de los mismos. Recibir la información para realizar la programación. Supervisar imágenes de archivo o grabaciones del día de la producción. Apoyar en la producción de programas especiales. Controlar y resguardar materiales y equipo de producción. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Taquimecanógrafa(o) **CÓDIGO:** CA09048A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Mecanografía, ortografía y redacción.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Transcribir documentos. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnica(o) **CÓDIGO:** CA08048A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Mantenimiento, supervisión, reparación y realización de las tareas que se le asignen de acuerdo al área administrativa que lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Brindar asistencia en la instalación, mantenimiento y funcionamiento de todos los recursos tecnológicos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnica(o) en Contabilidad **CÓDIGO:** CA11048A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Recopilación, comprobación, análisis de información financiera para elaboración de informes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Registrar contablemente viáticos, compra de materiales, equipo y gastos generales. Registrar contablemente facturas y toda la documentación de recursos autorizados. Capturar informes y respaldar información mediante la computadora. Mantener bajo custodia el material y equipo de oficina que se le asigne. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnica(o) Puericulturista **CÓDIGO:** CA41088A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos de enseñanza que ayuden a desarrollar las habilidades y aptitudes de los niños en edad preescolar.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, ejecutar y evaluar las actividades pedagógicas de acuerdo con programas educativos. Coordinar las actividades con el profesorado. Aplicar los programas educativos orientados a la formación integral de la niñez. Elaborar planes de trabajo para la aplicación de los programas educativos, de acuerdo con la normatividad aplicable.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnico(a) Administrativo(a) **CÓDIGO:** CA04068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos administrativos, registro y almacenamiento de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Analizar técnicamente informes y proyectos. Verificar las necesidades de recursos materiales y equipo. Recibir, organizar y controlar la salida de documentos, así como los materiales del área. Recomendar sobre el funcionamiento de sistemas y procedimientos administrativos. Elaborar informes de avance. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Técnico(a) en Mantenimiento General	CÓDIGO:	CD05038A	NIVEL:	08A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Administrativo Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Mantenimiento, supervisión, reparación y realización de las tareas que se le asignen de acuerdo al área administrativa que lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar actividades de mantenimiento en general. Verificar instalaciones, mobiliarios y equipos. Ejecutar cálculos de materiales para las reparaciones. Formular las requisiciones de materiales. Revisar y controlar los materiales, para realizar reparaciones. Supervisa los trabajos de mantenimiento. Reportar y entregar informes de trabajo de mantenimiento. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnico(a) Especialista General **CÓDIGO:** CA22078A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Mantenimiento, supervisión, reparación y realización de las tareas que se le asignen de acuerdo al área administrativa que lo requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Registrar, validar y controlar programas de trabajo. Revisar propuestas de programas. Registra y validar programas. Remitir las propuestas validadas para su programación. Controlar y dar seguimiento a programas. Presentar informes que se le requieran. Apoyar al Titular de la Dirección general en funciones administrativas. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Telefonista Especializado(a) **CÓDIGO:** CA52078a **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo y operación de líneas telefónicas, atención al público y manejo de equipos de telecomunicaciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Operar el conmutador. Contestar el teléfono. Resguardar equipo de conmutador y oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Trabajador(a) Social **CÓDIGO:** CC09058A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Diseño, implementación y evaluación de planes y programas sociales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Elaborar y supervisar programas de prevención de delitos y atención a víctimas. Coordinar el programa de prevención de delito en primarias e instituciones que lo soliciten. Elaborar oficios. Realizar protocolos de investigación para diagnósticos situacionales. Supervisar las áreas de atención a víctimas. Realizar informes que se requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Vigilante **CÓDIGO:** CD12038A **NIVEL:** 08A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Técnicas de vigilancia y protección de bienes, establecimientos y personas, llevando a cabo las prevenciones necesarias.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Vigilar y custodiar al personal y áreas de la dependencia. Guiar a visitantes con la persona indicada. Contestar el teléfono en la caseta de vigilancia. Elaborar reportes de los pormenores sucedidos durante su turno de trabajo. Comunicar a sus superiores las necesidades durante el turno de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Vigilante de Estación de Radio **CÓDIGO:** CA24048A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas de vigilancia y protección de bienes, establecimientos y personas, llevando a cabo las prevenciones necesarias.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Custodiar la estación de radio. Encender el transmisor de radio. Tomar lecturas y mensajes de la radio. Custodiar material y equipo de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Vigilante de Planta de Radio **CÓDIGO:** CB46068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas de vigilancia y protección de bienes, establecimientos y personas, llevando a cabo las prevenciones necesarias.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Custodiar la planta de radio. Tomar lecturas y mensajes de la radio. Custodiar material y equipo de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Vigilante de Planta de TV **CÓDIGO:** CB49068A **NIVEL:** 08A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Técnicas de vigilancia y protección de bienes, establecimientos y personas, llevando a cabo las prevenciones necesarias.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Custodiar las instalaciones de la planta de t.v. Encender el transmisor de t.v. Tomar lectura de transmisor. Ajustar niveles de video. Custodiar material y equipo de trabajo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Defensoría Pública **CÓDIGO:** CA02088B **NIVEL:** 08B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Defensoría, asesoramiento y normas y leyes jurídicas para representar en un proceso jurídico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Defensor en todas aquellas diligencias judiciales que le sean asignadas. Participar en reuniones con el defensor titular para una defensa efectiva. Rendir informe de las diligencias realizadas al titular. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Educador(a) **CÓDIGO:** CD09038A **NIVEL:** 08B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos de enseñanza y aprendizaje.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Participar en el proceso de enseñanza de los infantes. Recibir y entregar a las niñas y los niños. Realizar actividades para ayudar a alcanzar el desarrollo físico y mental de los menores. Supervisar y participar en la enseñanza psicopedagógica de las y los niños. Participar en la elaboración de material didáctico. Recibir y suministrar víveres. Reporta a jefe inmediato problemas existentes. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Chofer(esa) Asistente B **CÓDIGO:** CA37088B **NIVEL:** 08B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Conducción y mantenimiento de vehículos, señalamientos, leyes y reglamentos de tránsito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Manejar vehículos. Realizar limpieza del vehículo diariamente. Trasladar materiales, documentación y personal al lugar indicado. Revisar el estado mecánico del vehículo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Coordinador(a) Jurídico **CÓDIGO:** CA24088B **NIVEL:** 08B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de planeación, dirección, supervisión en materia jurídica.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Atender y defender los intereses de la Entidad. Dirigir la elaboración o actualización de los criterios y lineamientos de carácter jurídico, interno o externo que sean necesarios para la operación. Controlar el desempeño del personal que integra la Coordinación Jurídica. Diseñar y establecer criterios y lineamientos a los que deberán apegarse en la Coordinación Jurídica. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Fotógrafo(a) Profesional B **CÓDIGO:** CA36088B **NIVEL:** 08B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Manejo de técnicas y equipos fotográficos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tomar y revelar fotografías. Manejar equipo fotográfico. Imprimir fotografías, revelar negativos y procesar duplicados. Ampliar o reducir material fotográfico que se le indique. Solicitar material y equipo de fotografía. Mantener y controlar materiales, fotografías, negativos y equipo de fotografía. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Inspector(a) de Administración B **CÓDIGO:** CA34088B **NIVEL:** 08B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Aplicación y vigilancia del cumplimiento del marco normativo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Inspeccionar y vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales. Revisar y analizar reportes de avances físicos, financieros de obras o acciones públicas. Verificar e integrar expedientes de las obras públicas. Atender y canalizar quejas y denuncias por presuntos desvíos de recursos. Comprobar presupuestos de obras. Realizar compulsas de documentación de gastos. Verificar lista de raya de obras presupuestadas. Verificar que se le aplique la normatividad en materia de arrendamiento, adquisiciones y obras públicas. Participar en actos de entrega, recepción de diversas acciones. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Investigador(a) CISE **CÓDIGO:** CA35088B **NIVEL:** 08B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 5 años
CONOCIMIENTOS: Acciones, lineamientos y criterios que tenga como finalidad eficientar la investigación de los delitos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Investigar, buscar y concretar pruebas. Preservar los lugares de ocurrencia de los delitos para posteriores investigaciones y comprobaciones. Buscar sospechosos y testigos, etc.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Investigador(a) de Antecedentes B **CÓDIGO:** CA43088B **NIVEL:** 08B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Acciones, lineamientos y criterios que tenga como finalidad eficientar la investigación de los delitos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Investigar, buscar y concretar pruebas con base en sus antecedentes criminales y la concurrencia de estos. Buscar padrones delictivos en la persona acusada.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Inspección **CÓDIGO:** CA15088B **NIVEL:** 08B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Aplicación y vigilancia del cumplimiento del marco normativo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Inspeccionar y vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales. Revisar y analizar reportes de avances físicos, financieros de obras o acciones públicas. Revisar e integrar expedientes de las obras públicas. Atender y canalizar quejas y denuncias por presuntos desvíos de recursos. Comprobar presupuestos de obras. Realizar compulsas de documentación de gastos. Verificar lista de rayas de obras presupuestadas. Verificar que se le aplique la normatividad en materia de arrendamiento, adquisiciones y obras públicas. Participar en actos de entrega, recepción de diversas acciones. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Oficina B **CÓDIGO:** CA23088B **NIVEL:** 08B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Atención al usuario, normatividad, procesos y procedimientos de la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar programas de trabajo y actividades administrativas. Establecer programas y rutinas de actividades al personal subordinado. Atender información y asesorar al personal de su área. Elaborar y entregar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Médico(a) Especialista B **CÓDIGO:** CA21088B **NIVEL:** 08B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Medicina, registros de salud, realización e interpretación de pruebas y diagnósticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Efectuar atención integral médica especializada. Brindar servicios de calidad a las personas que sean atendidas. Realizar historial clínico. Elaborar y firmar recetas, informes médicos u otros documentos relacionados para mantener actualizada la documentación que aporte al historial patológico de las personas.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Reportera(o) Profesional B **CÓDIGO:** CA38088B **NIVEL:** 08B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Facilidad de comunicación, periodismo, uso adecuado del tono de voz.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar reportajes entrevistar. Redactar, analizar y entregar información para noticieros. Cubrir los eventos especiales asignados. Elaborar reportajes para su salida al aire. Custodiar la información que maneja en el ejercicio de su puesto. Entregar reportes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisor(a) de Auditoría Fiscal **CÓDIGO:** CA03088B **NIVEL:** 08B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Administrativo Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos de auditoría, de acuerdo a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Controlar y coordinar auditorías fiscales. Mantener alto grado de discreción en información de auditorías fiscales. Revisar procedimientos aplicados por auditores. Comprobar documentación de auditorías practicadas y realizar cruce de información. Elaborar oficio de observaciones en las áreas. Controlar información de auditorías. Mantener en custodia documentación y equipo de trabajo. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente de Defensoría **CÓDIGO:** CA04089A **NIVEL:** 09A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Bachillerato y/o Carrera Técnica
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Normas y leyes aplicables en un proceso jurídico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir al Defensor en todas aquellas diligencias judiciales que le sean asignadas. Participar en reuniones con el defensor titular para una defensa efectiva. Rendir informe de las diligencias realizadas al titular. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente de Sistemas **CÓDIGO:** CA06089A **NIVEL:** 09A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Bachillerato y/o Carrera Técnica
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Planeación, organización y control para el funcionamiento de los sistemas informáticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Instalar, configurar, actualizar y dar mantenimiento al hardware y software. Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación. Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo. Asesorar a los funcionarios del Servicio en el uso correcto de microcomputadores y del software. Mantener y supervisar las defensas antivirus del sistema informático.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Fotógrafo(a) Profesional 9A **CÓDIGO:** CA40089A **NIVEL:** 09A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Bachillerato y/o Carrera Técnica

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Manejo de técnicas y equipos fotográficos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Tomar y revelar fotografías. Manejar equipo fotográfico. Imprimir fotografías, revelar negativos y procesar duplicados. Ampliar o reducir material fotográfico que se le indique. Solicitar material y equipo de fotografía. Mantener y controlar materiales, fotografías, negativos y equipo de fotografía. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Departamento 9A **CÓDIGO:** CA32089A **NIVEL:** 09A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Bachillerato y/o Carrera Técnica

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Planeación, administración, normatividad administrativa y relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar y dirigir al personal bajo su mando. Acordar los asuntos del departamento con el titular de la Subdirección de Área. Planear las actividades del departamento. Distribuir las cargas de trabajo entre el personal. Supervisar que se realicen las funciones con base en la normatividad establecida. Tramitar la documentación que se genera en el departamento. Custodiar la información generada en el departamento. Custodiar la información generada en el departamento. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Médico(a) Especialista **CÓDIGO:** CA19089A **NIVEL:** 09A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Bachillerato y/o Carrera Técnica
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Medicina, registros de salud, realización e interpretación de pruebas y diagnósticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Efectuar atención integral médica especializada. Brindar servicios de calidad a las personas que sean atendidas. Realizar historial clínico. Elaborar y firmar recetas, informes médicos u otros documentos relacionados para mantener actualizada la documentación que aporte al historial patológico de las personas.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Reportera(o) Profesional 9A **CÓDIGO:** CA39089A **NIVEL:** 09A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Bachillerato y/o Carrera Técnica

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Facilidad de comunicación, periodismo, uso adecuado del tono de voz.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Realizar reportajes entrevistar. Redactar, analizar y entregar información para noticieros. Cubrir los eventos especiales asignados. Elaborar reportajes para su salida al aire. Custodiar la información que maneja en el ejercicio de su puesto. Entregar reportes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Analista Especialista en Política **CÓDIGO:** CF10099B **NIVEL:** 09B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Recopilación, clasificación y procesamiento de información política-administrativa.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Conocer los diferentes escenarios sociales generados por grupos de poder, organismos de la sociedad civil y líderes del estado. Obtener información especializada sobre los principales actores y movimientos sociales y políticos en el estado. Apoyar en la proyección de escenarios sociales y políticos. Participación en foros, congresos, seminarios y talleres que favorezcan al cumplimiento de los objetivos de la coordinación general de asuntos sociales. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Comandancia de Gobernación **CÓDIGO:** CF18099B **NIVEL:** 09B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Normatividad legal, seguridad pública, manejo de armas, coordinación y manejo de personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Investigar actividades políticas, sociales y culturales que se realicen en la ciudad, dependencias públicas y particulares; partidos políticos, organizaciones civiles en el estado. Mantener alto grado de discreción, en la información que se genere. Realizar recorridos por sectores en la ciudad. Contactar a líderes de las organizaciones en momentos para conocer tipo y finalidad de actividades. Recibir y canalizar comisiones de organizaciones y/o personas que solicitan un trámite. Realizar funciones de apoyo a funcionarios en los asuntos políticos que se generen. Mantener en custodia el material, vehículos y equipo de radiocomunicación. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Defensoría Pública **CÓDIGO:** CF03099B **NIVEL:** 09B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Defensoría, asesoramiento y normas y leyes jurídicas para representar en un proceso jurídico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir jurídicamente a la persona que está siendo defendida en toda entrevista, declaración o diligencia que ocurra dentro del procedimiento penal o establezcan las disposiciones aplicables. Informar a la persona que está siendo defendida, familiares o personas que estén autorizadas, de los trámites legales que deberá desarrollarse durante todo el procedimiento. Analizar los registros, carpetas de investigación y constancias del expediente con el fin de contar con mayores elementos para la defensa. Promover y participar en las diligencias de prueba, formular los argumentos e interponer los medios de impugnación que sean procedentes. Procurar la continuidad y uniformidad de criterios en la defensa. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Delegación Regional de Gobernación	CÓDIGO:	CF14099B	NIVEL:	09B
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Mando de Supervisión y Operación Profesional				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Educación Superior
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Técnicas de planeación, programación, presupuestación y administración de proyectos en la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar e investigar actividades políticas, sociales y culturales del estado. Mantener alto grado de discreción, en la información que se genere en el estado. Investigar comportamientos y acciones de líderes y personas en general que generen conflicto político. Realizar recorridos de investigación en los municipios del estado. Realizar análisis mensual de problemática en el estado. Mantener en custodia material y equipo de trabajo. Realizar informe de avances y reportar oportunamente lo investigado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Gerencia de Estación de Radio **CÓDIGO:** CF20099B **NIVEL:** 09B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 3 años
CONOCIMIENTOS: Planeación, organización, dirección y control para el desarrollo de las actividades relacionadas del área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asegurar que la estación cumpla con las regulaciones y normas federales. Actuar como el intermediario entre los empleados y las autoridades. Contratar y capacitar a los nuevos empleados. Aprobar el formato de la estación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Investigador(a) Socioeconómico **CÓDIGO:** CF31099B **NIVEL:** 09B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Diseño y aplicación de encuestas socioeconómicas, manejo de datos y resguardo de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Revisar e identificar información documental y de campo para la integración de la información del caso y acceder a informes personales o colectivos. Identificar, contactar y coordinarse con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades que puedan facilitar información relevante respecto al proceso objeto de estudio. Respetar los límites y la práctica profesional, ética y no discriminatoria, cuando se establezca relación con individuos, familias, grupos, organizaciones, instituciones y/o comunidades.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Departamento **CÓDIGO:** CF01099B **NIVEL:** 09B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Planeación, administración, normatividad administrativa y relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar y dirigir al personal bajo su mando. Acordar los asuntos del departamento con el titular de la Subdirección de Área. Planear las actividades del departamento. Distribuir las cargas de trabajo entre el personal. Supervisar que se realicen las funciones con base en la normatividad establecida. Tramitar la documentación que se genera en el departamento. Custodiar la información generada en el departamento. Custodiar la información generada en el departamento. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefatura de Seguridad **CÓDIGO:** CF26099B **NIVEL:** 09B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Protocolos de seguridad pública, prevención del delito y primeros auxilios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Controlar y supervisar los programas de seguridad y vigilancia en los Centros de Reinserción Social. Supervisar los traslados de internos a las áreas y dependencias que se lo requiera. Controlar y distribuir a los custodios en las áreas de vigilancia. Realizar supervisiones a las galeras conjuntamente con el personal de vigilancia y seguridad. Controlar armamento y equipo de radiocomunicación del centro. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Médico(a) Evaluador(a) **CÓDIGO:** CF19099B **NIVEL:** 09B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 3 años
CONOCIMIENTOS: Medicina, registros de salud, realización e interpretación de pruebas y diagnósticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Dar atención médica. Elaborar historiales clínicos de los pacientes. Diagnosticar y prescribir medicamentos preventivos a los pacientes sobre sintomatologías detectadas. Interpretar resultados de exámenes de laboratorios y rayos x. Canalizar al paciente con el médico especialista en caso de ser necesario. Apoyar en campañas de vacunación. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Poligrafista **CÓDIGO:** CF16099B **NIVEL:** 09B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 3 años
CONOCIMIENTOS: Aplicación, diseño y manejo de procesos de poligrafía de acuerdo a la normatividad ampliable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Evaluar al personal activo y de nuevo ingreso, mediante el polígrafo, para detectar el uso de drogas y analizar el aspecto psicológico. Dictaminar el resultado obtenido en la evaluación, mediante un análisis del polígrafo, para detectar si la persona es apta para ingresar a la Secretaría Seguridad Pública. Apoyar en procesos de investigación, mediante la determinación de procedimientos, para garantizar que todo el personal cumpla con los requisitos de evaluación previamente establecidos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Procurador(a) Auxiliar **CÓDIGO:** CF28099B **NIVEL:** 09B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Normatividad legal, seguridad pública, manejo de armas, coordinación y manejo de personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Determinar las causas de los atrasos en la tramitación y resolución de los asuntos judiciales, mediante la revisión de procedimientos y normas procesales en las distintas materias. Participar en la redacción y clasificación de compendios de demandas. Llevar el control electrónico de la base de datos jurisprudencial. Constatar la veracidad de la información introducida al computador.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Psicólogo(a) Evaluador(a) **CÓDIGO:** CF17099B **NIVEL:** 09B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Diseño, aplicación de programas de prevención y rehabilitación, aplicación y evaluación de exámenes psicológicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Aplicar exámenes psicométricos al personal de las áreas de seguridad y emitir un dictamen de confiabilidad y viabilidad del sujeto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Químico(a) Evaluador(a) **CÓDIGO:** CF30099B **NIVEL:** 09B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Diseño, aplicación y evaluaciones químicas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Cumplir y velar el cumplimiento de las buenas prácticas de laboratorio. Recibir muestras para análisis. Preparar los materiales y reactivos para la realización de los análisis. Realizar la validación correspondiente de los métodos analíticos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Registrador(a) Público(a) **CÓDIGO:** CF29098B **NIVEL:** 09B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Manejo y registro de datos, diseño de informes y formularios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir, clasificar, verificar y registrar documentos. Controlar y custodiar la documentación recibida. Realizar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Residente de Obra **CÓDIGO:** CF09099B **NIVEL:** 09B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Manejo y diseño de planos, especificaciones y normas técnicas manejo y uso equipos, herramientas, recursos humanos adecuados y necesarios para la ejecución de obra.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar y coordinar los trabajos de la obra. Asegurar de que se cumplan los programas y/o especificaciones establecidas en el proyecto. Vigilar que cada proyecto se realice conforme a lo establecido y especificado en las leyes, reglamentos y normas relacionadas. Presentar informes con la periodicidad que se le requiera. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Subdelegación Regional **CÓDIGO:** CF02099B **NIVEL:** 09B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Planeación, organización, dirección y evaluación para el desarrollo de las acciones de las unidades administrativas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, planes y programas que tiene encomendados el organismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas, acciones técnicas y administrativas encomendadas a las unidades que integran la Sub Delegación Regional. Mantener debidamente informado al Procurador sobre su desarrollo.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisor(a)de Proyectos **CÓDIGO:** CF12099B **NIVEL:** 09B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Planeación, organización, dirección y control para el funcionamiento de proyectos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Elaborar presupuestos asociados a las propuestas adjudicadas, valorizando los adicionales realizados. Constantemente recopilar y archivar todos los respaldos que sean necesarios. Mantener un registro fotográfico de los lugares que se visiten con motivo de elaborar las propuestas. Registrar de las zonas donde se efectúen los trabajos, tanto en etapa de desarrollo como de finalización de las obras.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Comisaría Pública **CÓDIGO:** CF19100A **NIVEL:** 10A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Seguridad pública, prevención del delito, legislación jurídica y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Detectar las irregularidades en que incurran las personas trabajadoras, en la aplicación de recursos. Practicar auditorías administrativas, integrales y de gestión en las dependencias.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Contraloría Interna **CÓDIGO:** CF08100A **NIVEL:** 10A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Normas de control, procesos de auditoría, administración, responsabilidades administrativas y sanciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Detectar las irregularidades en que incurran las personas trabajadoras, en la aplicación de recursos y en su caso, instruir el procedimiento de responsabilidades. Practicar auditorías administrativas, integrales y de gestión en las dependencias de la Administración Pública Estatal, determinando las causas y los efectos, y emitir conclusiones y recomendaciones.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Delegación Regional **CÓDIGO:** CF02100A **NIVEL:** 10A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Planeación, organización, dirección y evaluación para el desarrollo de las acciones de las unidades administrativas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, planes y programas que tiene encomendados el organismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar e investigar actividades políticas, sociales y culturales del estado. Mantener alto grado de discreción, en la información que se genere en el estado. Investigar comportamientos y acciones de líderes y personas en general que generen conflicto político. Realizar recorridos de investigación en los municipios del estado. Realizar análisis mensual de problemática en el estado. Mantener en custodia material y equipo de trabajo. Realizar informe de avances y reportar oportunamente lo investigado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Subdirección de Área **CÓDIGO:** CF03100A **NIVEL:** 10A
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Técnica de planeación, programación, organización del trabajo y normas administrativas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos. Sugerir las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento del área. Optimizar los recursos humanos, materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades del área.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Subprocurador(a) de la Defensa Trabajo	CÓDIGO:	CF18100A	NIVEL:	10A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Mando de Supervisión y Operación Profesional				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Educación Superior
EXPERIENCIA:	3 años
CONOCIMIENTOS:	Programas de procuración de justicia en materia laboral, derechos laborales, asesoría y representación legal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar los trabajos que se realizan en la procuraduría o en su defecto, modificar o dictaminar de nuevo su trabajo. Elaborar demandas, promociones y acudir a audiencias. Atender a los trabajadores y patrones con la finalidad de conciliar. Salir de ejecuciones y embargos. Elaborar reportes diarios y mensuales. Preparar expedientes para audiencias (elaborando ofrecimientos de pruebas, interrogativos, pliego de posiciones e interrogatorios periciales)



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Supervisión de Entorno Socioeconómico	CÓDIGO:	CF04100A	NIVEL:	10A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Mando de Supervisión y Operación Profesional				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Educación Superior
EXPERIENCIA:	1 año
CONOCIMIENTOS:	Aplicación, diseño y manejo de exámenes socioeconómicos de acuerdo a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Revisar e identificar información documental y de campo para la integración de la información del caso y acceder a informes personales o colectivos. Identificar, contactar y coordinarse con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades que puedan facilitar información relevante respecto al proceso objeto de estudio. Respetar los límites y la práctica profesional, ética y no discriminatoria, cuando se establezca relación con individuos, familias, grupos, organizaciones, instituciones y/o comunidades.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisión de Psicología **CÓDIGO:** CF07100A **NIVEL:** 10A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Diseño, aplicación de programas de prevención y rehabilitación, aplicación y evaluación de exámenes psicológicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recibir las canalizaciones para brindar atención psicológica a la ciudadanía, y así mismo solicitar visitas domiciliarias cuando el caso así lo requiere. Realizar Dictámenes Psicológico, que van directamente hacia Ministerio Público cuando el caso así lo requiere. De igual manera, se canaliza a las personas cuando requieren asistencia legal.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Dirección de Área A **CÓDIGO:** CF08111A **NIVEL:** 11A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Planeación, programación, organización del trabajo y normas administrativas, coordinar, supervisar recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados al Área a su cargo. Someter a la consideración del Titular de la Dirección General los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones. Elaborar el programa anual de trabajo del Área a su cargo. Elaborar los informes que le soliciten.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Asistente Ejecutivo de Asuntos Colectivos	CÓDIGO:	CF15111B	NIVEL:	11B
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Mando Medio Directivo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Educación Superior
EXPERIENCIA:	3 años
CONOCIMIENTOS:	Técnicas de planeación, programación, presupuestación y administración de proyectos en la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y coordinar con las demás Dependencias, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Aprobar proyectos y programas específicos de la Secretaría. Realizar las actividades que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Contraloría Interna B **CÓDIGO:** CF09111B **NIVEL:** 11B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Normas de control, procesos de auditoría, administración, responsabilidades administrativas y sanciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Revisar e identificar información documental y de campo para la integración de la información del caso y acceder a informes personales o colectivos. Identificar, contactar y coordinarse con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades que puedan facilitar información relevante respecto al proceso objeto de estudio. Respetar los límites y la práctica profesional, ética y no discriminaria. Detectar las irregularidades en que incurran las personas trabajadoras, en la aplicación de recursos y en su caso, instruir el procedimiento de responsabilidades. Practicar auditorías administrativas, integrales y de gestión en las dependencias de la Administración Pública Estatal, determinando las causas y los efectos, y emitir conclusiones y recomendaciones, cuando se establezca relación con individuos, familias, grupos, organizaciones, instituciones y/o comunidades.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Cronista del Estado de Hidalgo **CÓDIGO:** CF05111B **NIVEL:** 11B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Literatura, historia, buena ortografía y redacción.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Registrar y documentar los acontecimientos más importantes y de relevancia histórica, social y cultural del estado. Recuperar la historia del estado a través de la investigación de fuentes orales y documentales. Elaborar las biografías de los personajes relevantes de la historia del estado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Dirección de Área B **CÓDIGO:** CF03111B **NIVEL:** 11B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Planeación, programación, organización del trabajo y normas administrativas, coordinar, supervisar recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados al Área a su cargo. Someter a la consideración del Titular de la Dirección General los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones. Elaborar el programa anual de trabajo del Área a su cargo. Elaborar los informes que le soliciten.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Médico(a) Especialista **CÓDIGO:** CF071111B **NIVEL:** 11B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Medicina, registros de salud, realización e interpretación de pruebas y diagnósticos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Efectuar atención integral médica especializada. Brindar servicios de calidad a las personas que sean atendidas. Realizar historial clínico. Elaborar y firmar recetas, informes médicos u otros documentos relacionados para mantener actualizada la documentación que aporte al historial patológico de las personas.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Piloto(a) **CÓDIGO:** CF12111B **NIVEL:** 11B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 3 años
CONOCIMIENTOS: Manejo y operación de aeronaves y transito aereo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Cumplir con la programación de vuelos solicitados. Informar sobre el estado físico del vehículo para mantenimiento preventivo o correctivo. Solicitar el abastecimiento de combustible del vehículo. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos. Ejecutar los procedimientos para el efectivo desarrollo de las actividades.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Titular de la Dirección de Integración	CÓDIGO:	CF02111B	NIVEL:	11B
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Mando Medio Directivo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Educación Superior
EXPERIENCIA:	3 años
CONOCIMIENTOS:	Planeación, programación, organización del trabajo y normas administrativas, coordinar, supervisar recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Recabar información y soporte documental relacionado con las diferentes funciones y actividades que realizan las unidades administrativas para atender consultas expresas. Identificar del material documental de índole jurídico las alternativas de apoyo y ejecución que sean viables para la resolución de asuntos institucionales.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Titular de la Dirección de Poligrafía **CÓDIGO:** CF04111B **NIVEL:** 11B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 5 años

CONOCIMIENTOS: Coordinación y supervisión de recursos humanos, materiales, poligrafía y normas administrativas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Organizar las evaluaciones poligráficas con la finalidad de distribuir de manera equitativa la carga laboral a los poligrafistas evaluadores. Supervisar el procedimiento de la evaluación poligráfica y el análisis de los gráficos con apego a los lineamientos establecidos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Contraloría Interna C **CÓDIGO:** CF13122A **NIVEL:** 12A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 4 años

CONOCIMIENTOS: Normas de control, procesos de auditoría, administración, responsabilidades administrativas y sanciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Detectar las irregularidades en que incurran las personas trabajadoras, en la aplicación de recursos y en su caso, instruir el procedimiento de responsabilidades. Practicar auditorías administrativas, integrales y de gestión en las dependencias de la Administración Pública Estatal, determinando las causas y los efectos, y emitir conclusiones y recomendaciones.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Dirección General de Gobernación **CÓDIGO:** CF05122A **NIVEL:** 12A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Planeación, programación, organización del trabajo y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados a la Dirección a su cargo. Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos. Realizar los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones. Determinar el tipo y la periodicidad de los informes que los Titulares de las Direcciones de Área deberán presentar.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Titular de la Dirección General A **CÓDIGO:** CF06122A **NIVEL:** 12A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Planeación, programación, organización del trabajo y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados a la Dirección a su cargo. Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos. Realizar los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones. Determinar el tipo y la periodicidad de los informes que los Titulares de las Direcciones de Área deberán presentar.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Titular de la Dirección General de Administración A	CÓDIGO:	CF04122A	NIVEL:	12A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Mando Directivo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Educación Superior
EXPERIENCIA:	3 años
CONOCIMIENTOS:	Planeación, programación, organización del trabajo y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Vigilar y coordinar que la administración del recurso humano se aplique de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones del personal. Supervisar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos, se realicen en apego a la normatividad que aplica para cada fuente de ingreso, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones. Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados a la Dirección a su cargo. Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos. Realizar los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones. Determinar el tipo y la periodicidad de los informes que los Titulares de las Direcciones de Área deberán presentar.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Coordinación **CÓDIGO:** CF01122B **NIVEL:** 12B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 3 años
CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de planeación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la administración y el control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar actividades administrativas. Revisar y clasificar la información del área. Distribuir la documentación de trabajo de sus auxiliares. Supervisar que las funciones se realicen de acuerdo a lineamientos. Solicitar materiales para realizar las funciones. Custodiar materiales y equipo. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Coordinación Regional **CÓDIGO:** CF06122B **NIVEL:** 12B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 3 años
CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de planeación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la administración y el control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Facilitar procesos de desarrollo a nivel local, estableciendo alianzas estratégicas con diferentes actores locales. Fortalecer la oferta de servicios públicos brindando Asistencia Técnica a Gobiernos Locales y diversos sectores. Fortalecer mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, así como sistemas de vigilancia Ciudadana.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Presidente(a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	CÓDIGO:	CF07122B	NIVEL:	12B
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Mando Directivo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Planeación, organización, dirección y evaluación para el desarrollo de las acciones de las unidades administrativas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, planes y programas para el desarrollo integral del organi

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Administrar el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y representar a la misma de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 617 y 618 de la Ley Federal del Trabajo. Integrar el Pleno de la Junta y de las Juntas Especiales en los casos de su competencia. Procurar y mediar en los Conflictos Laborales, exhortando a las partes a llegar a un arreglo conciliatorio. Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de su unidad.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Titular de la Dirección General **CÓDIGO:** CF02122B **NIVEL:** 12B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Planeación, programación, organización del trabajo y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados a la Dirección a su cargo. Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos. Realizar los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones. Determinar el tipo y la periodicidad de los informes que los Titulares de las Direcciones de Área deberán presentar.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Titular de la Dirección General de Administración B	CÓDIGO:	CF04122B	NIVEL:	12B
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Mando Directivo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Educación Superior
EXPERIENCIA:	3 años
CONOCIMIENTOS:	Planeación, programación, organización del trabajo y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Vigilar y coordinar que la administración del recurso humano se aplique de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones del personal. Supervisar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos, se realicen en apego a la normatividad que aplica para cada fuente de ingreso, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones. Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados a la Dirección a su cargo. Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos. Realizar los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones. Determinar el tipo y la periodicidad de los informes que los Titulares de las Direcciones de Área deberán presentar.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Titular de la Dirección General en Salud C	CÓDIGO:	CF12122C	NIVEL:	12C
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Mando Directivo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Educación Superior
EXPERIENCIA:	3 años
CONOCIMIENTOS:	Planeación, programación, organización del trabajo y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados a la Dirección a su cargo. Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos. Realizar los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones. Determinar el tipo y la periodicidad de los informes que los Titulares de las Direcciones de Área deberán presentar.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Presidente(a) del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	CÓDIGO:	CF12133A	NIVEL:	13A
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Mando Directivo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Planeación, organización, dirección y evaluación para el desarrollo de las acciones de las unidades administrativas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, planes y programas para el desarrollo integral del organi

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Ejercer la representación legal del tribunal, así como dirigir la administración del mismo. Presidir las sesiones del pleno. Garantizar que las controversias se resuelvan apegadas a derecho. Vigilar que los laudos se dicten en tiempo y forma. Cuidar el orden y disciplina del personal del tribunal, y conceder las licencias que de acuerdo con la ley le sean solicitadas. Vigilar que las notificaciones y emplazamientos sean realizados en tiempo y forma, apegados a derecho.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Subsecretaría **CÓDIGO:** CF01133A **NIVEL:** 13A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Planeación, organización, dirección y evaluación para el desarrollo de las acciones de las unidades administrativas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, planes y programas que tiene encomendados la Subsecretarí

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y coordinar con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Aprobar proyectos y programas específicos de la Subsecretaría Realizar las actividades que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Titular de la Subsecretaría en Salud B	CÓDIGO:	CF09133B	NIVEL:	13B
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Mando Directivo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Planeación, organización, dirección y evaluación para el desarrollo de las acciones de las unidades administrativas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, planes y programas que tiene encomendados la Subsecretaría

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y coordinar con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Aprobar proyectos y programas específicos de la Subsecretaría Realizar las actividades que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Titular de la Subsecretaría en Salud C	CÓDIGO:	CF10133C	NIVEL:	13C
CATEGORÍA:	Confianza				
TIPO DE MANDO:	Mando Directivo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Planeación, organización, dirección y evaluación para el desarrollo de las acciones de las unidades administrativas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, planes y programas que tiene encomendados la Subsecretaría

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y coordinar con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Aprobar proyectos y programas específicos de la Subsecretaría Realizar las actividades que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Titular de la Secretaría de Salud A **CÓDIGO:** CF06144A **NIVEL:** 14A

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Superior

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Normatividad en la materia, acciones para la mejora continua de las áreas de su cargo, manejo de personal y manejo eficiente de los recursos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y coordinar con las demás Dependencias, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Aprobar proyectos y programas específicos de la Secretaría. Realizar las actividades que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Particular del C. Gobernador(a) **CÓDIGO:** CF05144B **NIVEL:** 14B

CATEGORÍA: Confianza

TIPO DE MANDO: Mando Superior

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Técnicas de planeación, programación, presupuestación y administración de proyectos en la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Atender audiencias y asuntos que por su importancia le encomiende el C. Gobernador. Asistir acompañando al C. Gobernador a giras, eventos especiales, audiencias o en su caso en representación de él. Dar seguimiento a los asuntos solicitados al C. Gobernador. Llevar control y seguimiento de la correspondencia del C. Gobernador, así como de las cuentas y giras que se realizan. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Secretaría **CÓDIGO:** CF01144B **NIVEL:** 14B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando Superior

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Planeación, organización, dirección y evaluación para el desarrollo de las acciones de las unidades administrativas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, planes y programas que tiene encomendados la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y coordinar con las demás Dependencias, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Aprobar proyectos y programas específicos de la Secretaría. Realizar las actividades que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Titular de la Oficialía Mayor **CÓDIGO:** CF07144B **NIVEL:** 14B
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando Superior

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Planeación, organización, dirección y evaluación para el desarrollo de las acciones de las unidades administrativas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, planes y programas que tiene encomendados la Oficialía Ma

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y coordinar con las demás Dependencias, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Aprobar proyectos y programas específicos de la Oficialía Mayor. Realizar las actividades que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Gobernador(a) **CÓDIGO:** CF011515 **NIVEL:** 015
CATEGORÍA: Confianza
TIPO DE MANDO: Mando Superior

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 5 años

CONOCIMIENTOS:

Planeación, organización, dirección y evaluación para el desarrollo de las acciones de las unidades administrativas a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, planes y programas para el desarrollo integral del estado

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Iniciar, promulgar y promover Leyes y Decretos que expida el Congreso del Estado. Velar por la conservación del orden, tranquilidad, seguridad y derechos del Estado y sus habitantes. Prestar al Poder Judicial los auxilios que demanden para el ejercicio de sus funciones. Presentar anualmente al Congreso la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto del Presupuesto de Egresos. Organizar conforme a la Ley las fuerzas de Seguridad Pública del Estado. Coordinar con los respectivos Presidentes Municipales, Presidentes de Sección y Comisarios de Policía, los asuntos relativos a los ramos cuya administración corresponda al Ejecutivo. Nombrar y remover a funcionarios y personas trabajadoras de las dependencias del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados y no Sectorizados.





Descripción de Puestos

(Plazas de Cuerpos de Seguridad)



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Oficial **CÓDIGO:** CS01077E **NIVEL:** 7EO
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Acciones, lineamientos y criterios que tenga como finalidad eficientar la investigación de los delitos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Remitir a las personas poniéndolas a disposición de las instancias legales correspondientes, cuando se presuma de un ilícito, se transgredan los derechos de terceros y de forma oficiosa cuando se dé lugar a conductas de carácter delictivo en la vialidad.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Oficial Penitenciario **CÓDIGO:** CS060770 **NIVEL:** 7OP
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Acciones, lineamientos y criterios que tenga como finalidad eficientar la investigación de los delitos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Remitir a las personas poniéndolas a disposición de las instancias legales correspondientes, cuando se presuma de un ilícito, se transgredan los derechos de terceros y de forma oficiosa cuando se dé lugar a conductas de carácter delictivo en la vialidad.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía **CÓDIGO:** CS01037E **NIVEL:** 7E0
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Seguridad pública, prevención del delito y manejo de conflictos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Conservar el orden en la vía pública. Vigilar y proporcionar seguridad a la ciudadanía. Vigilar en comisiones especiales que se le encomiende. Realizar rondines sobre vigilancia a bordo de unidad en colonias de la ciudad. Recibir adiestramiento en la academia. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía Penitenciario **CÓDIGO:** CS02047P **NIVEL:** 7P0
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Acciones, lineamientos y criterios que tenga como finalidad eficientar la investigación de los delitos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Remitir a las personas poniéndolas a disposición de las instancias legales correspondientes, cuando se presuma de un ilícito, se transgredan los derechos de terceros y de forma oficiosa cuando se dé lugar a conductas de carácter delictivo en la vialidad.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía Penitenciario Primero **CÓDIGO:** CS04067P **NIVEL:** 7P1
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Atribuciones previstas en el código nacional de procedimientos penales, la ley de seguridad pública del estado y demás disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Garantizar la seguridad del traslado de la persona detenida a los Centros de detención, prisión preventiva o penitenciarios, salas de garantía, control o tribunal oral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía Penitenciario Segundo **CÓDIGO:** CS02057P **NIVEL:** 7P2
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Atribuciones previstas en el código nacional de procedimientos penales, la ley de seguridad pública del estado y demás disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Garantizar la seguridad del traslado de la persona detenida a los Centros de detención, prisión preventiva o penitenciarios, salas de garantía, control o tribunal oral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía Penitenciario Tercero **CÓDIGO:** CS03047P **NIVEL:** 7P3

CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Atribuciones previstas en el código nacional de procedimientos penales, la ley de seguridad pública del estado y demás disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Garantizar la seguridad del traslado de la persona detenida a los Centros de detención, prisión preventiva o penitenciarios, salas de garantía, control o tribunal oral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía Primero(a) **CÓDIGO:** CS02067E **NIVEL:** 7E1
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Seguridad pública, prevención del delito y manejo de conflictos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Conservar el orden en la vía pública. Vigilar y proporcionar seguridad a la ciudadanía. Vigilar en comisiones especiales que se le encomiende. Realizar rondines sobre vigilancia a bordo de unidad en colonias de la ciudad. Recibir adiestramiento en la academia. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía Segundo(a) **CÓDIGO:** CS01057E **NIVEL:** 7E2
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Seguridad pública, prevención del delito y manejo de conflictos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Mantener y restablecer el orden público. Coordinar el tránsito vehicular. Vigilar y proporcionar seguridad a la ciudadanía. Realizar actividades que su jefe inmediato le encomiende. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía Tercero(a) **CÓDIGO:** CS01047E **NIVEL:** 7E3
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Seguridad pública, prevención del delito y manejo de conflictos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Conservar el orden en la vía pública. Vigilar y proporcionar seguridad a la ciudadanía. Vigilar en comisiones especiales que se le encomiende. Realizar rondines sobre vigilancia a bordo de unidad en colonias de la ciudad. Recibir adiestramiento en la academia. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Suboficial **CÓDIGO:** CS03067E **NIVEL:** 7ES
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Acciones, lineamientos y criterios que tenga como finalidad eficientar la investigación de los delitos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Remitir a las personas poniéndolas a disposición de las instancias legales correspondientes, cuando se presuma de un ilícito, se transgredan los derechos de terceros y de forma oficiosa cuando se dé lugar a conductas de carácter delictivo en la vialidad.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Suboficial Penitenciario **CÓDIGO:** CS04087P **NIVEL:** 7PS
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Acciones, lineamientos y criterios que tenga como finalidad eficientar la investigación de los delitos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Remitir a las personas poniéndolas a disposición de las instancias legales correspondientes, cuando se presuma de un ilícito, se transgredan los derechos de terceros y de forma oficiosa cuando se dé lugar a conductas de carácter delictivo en la vialidad.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Agente de la Policía de Investigación	CÓDIGO:	CS03088P	NIVEL:	8PI
CATEGORÍA:	Confianza Cuerpos de Seguridad PJ				
TIPO DE MANDO:	Administrativo - Operativo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA:	2 años
CONOCIMIENTOS:	Normatividad y sanciones de los delitos en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Investigar los hechos y las personas involucradas para encontrar e integrar las pruebas científicas que esclarezcan e identifiquen los actos derivados y/o encontrados presuntamente como delictivos, a fin de integrar la averiguación correspondiente para que sea remitida a la autoridad competente.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Agente del MPB **CÓDIGO:** CS0908M **NIVEL:** 8MP
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ
TIPO DE MANDO: Administrativo - Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Normatividad y sanciones de los delitos en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Integrar y resolver la averiguación previa desde que se interpone la denuncia hasta su consignación, regidos por las leyes aplicables, con el fin de dar fe a las diligencias realizadas por la autoridad ministerial, así como procurar justicia a las víctimas de delitos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Escolta A **CÓDIGO:** CS05088E **NIVEL:** 8EA
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Administrativo - Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Técnicas de defensa y protección de personas, manejo de vehiculos y armas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Acompañar, defender y proteger las personas asignadas. Evaluar y minimizar riesgos en las locaciones donde se ubique. Estar alerta ante cualquier peligro. Planificar las posibles rutas de huida. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefe(a) de Grupo de la PI **CÓDIGO:** CS02088J **NIVEL:** 8JG

CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ

TIPO DE MANDO: Administrativo - Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Atención al usuario, normatividad, procesos y procedimientos de la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar y supervisar a los agentes judiciales. Coordinar a los agentes de aprehensión indicando las acciones a seguir a los agentes judiciales. Controlar el armamento y equipo de trabajo. Solicitar material, armamento y equipo de trabajo. Supervisar el pase de lista y dar rol de actividades al personal. Verificar documentación e información que recibe las órdenes giradas. Coordinar con otras instituciones policiacas operativas de seguridad. Proporcionar apoyo a otros grupos de agentes judiciales foráneos. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto-.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Notificador(a) Especializado(a) **CÓDIGO:** CS08088N **NIVEL:** 8NE

CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ

TIPO DE MANDO: Administrativo - Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Argumentación jurídica y práctica en el litigio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asegurar que los documentos permanezcan legibles e identificables. Revisar, Clasificar, Archivar. Atención al público. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Perito/Perita **CÓDIGO:** CS07088P **NIVEL:** 8PE
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ
TIPO DE MANDO: Administrativo - Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 3 años
CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de planeación, dirección, supervisión y evaluación en materia de criminalística y prevención del delito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Suministrar evidencias físicas de un lugar de hechos al laboratorio. Tomar fotografías en el sitio del delito y/o necropsias. Tomar huellas dactilares y suministrar las mismas al departamento de dactiloscopia. Realizar avalúos, tomar muestras, para efectuar la prueba rodizonato de sodio. Realizar informe que se le requieran. Revisar vehículos recuperados, para identificar alteraciones. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía de Gabinete A **CÓDIGO:** CS12088P **NIVEL:** 8PG
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Administrativo - Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Seguridad pública, prevención del delito, legislación jurídica y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Mantener comunicación constante con el personal a su cargo y con su superior jerárquico, para el adecuado funcionamiento de sus actividades. Auxiliar en actividades especializadas a su superior. Supervisar que los Policías Terceros, a su cargo, mantengan organizado cronológicamente el registro de todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en sus horarios de trabajo.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía Procesal **CÓDIGO:** CS11088P **NIVEL:** 8PP
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Administrativo - Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Atribuciones previstas en el código nacional de procedimientos penales, la ley de seguridad pública del estado y demás disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Garantizar la seguridad del traslado de la persona detenida a los Centros de detención, prisión preventiva o penitenciarios, salas de garantía, control o tribunal oral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Agente del M.P. **CÓDIGO:** FS11099M **NIVEL:** 9MP
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 3 años
CONOCIMIENTOS: Acciones, lineamientos y criterios que tenga como finalidad eficientar la investigación de los delitos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Integrar y resolver la averiguación previa desde que se interpone la denuncia hasta su consignación, regidos por las leyes aplicables, con el fin de dar fe a las diligencias realizadas por la autoridad ministerial, así como procurar justicia a las víctimas de delitos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Comandante **CÓDIGO:** FS04099C **NIVEL:** 9CD

CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Normatividad legal, seguridad pública, manejo de armas, coordinación y manejo de personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Mantener comunicación constante con el personal a su cargo y con su superior jerárquico, para el adecuado funcionamiento de sus actividades. Auxiliar en actividades especializadas a su superior. Supervisar que los Policías Terceros, a su cargo, mantengan organizado cronológicamente el registro de todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en sus horarios de trabajo.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Coordinador(a) de Peritos **CÓDIGO:** FS10099C **NIVEL:** 9CP
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 3 años
CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de planeación, dirección, supervisión y evaluación en materia de criminalística y prevención del delito.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar al grupo de peritos. Revisar las actividades relacionadas con la preservación efectuada por los intervinientes. Coordinar y organiza a las y los peritos en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Escolta B **CÓDIGO:** FS02099E **NIVEL:** 9EB
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Técnicas de defensa y protección de personas, manejo de vehiculos y armas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Acompañar, defender y proteger las personas asignadas. Evaluar y minimizar riesgos en las locaciones donde se ubique. Estar alerta ante cualquier peligro. Planificar las posibles rutas de huida. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Facilitador(a) **CÓDIGO:** FS07099F **NIVEL:** 9FA

CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Facilidad de comunicación, procesos y técnicas de capacitación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Facilitar, mediar, negociar la conciliación entre las partes, a fin de coadyuvar para la solución de posibles imputaciones que presentan los implicados, mediante los medios alternos de solución de conflictos de carácter penal.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Inspector(a) **CÓDIGO:** FS01099E **NIVEL:** 9EI

CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Aplicación y vigilancia del cumplimiento del marco normativo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Inspeccionar y fiscalizar programas y/o proyectos autorizados para determinar el grado de avances. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes de programas y obras. Elaborar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Inspector(a) Penitenciario **CÓDIGO:** FS06099P **NIVEL:** 9PI

CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Aplicación y vigilancia del cumplimiento del marco normativo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Inspeccionar y fiscalizar programas y/o proyectos autorizados para determinar el grado de avances. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes de programas y obras. Elaborar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía de Gabinete B **CÓDIGO:** FS12099P **NIVEL:** 9PG
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Seguridad pública, prevención del delito, legislación jurídica y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Mantener comunicación constante con el personal a su cargo y con su superior jerárquico, para el adecuado funcionamiento de sus actividades. Auxiliar en actividades especializadas a su superior. Supervisar que los Policías Terceros, a su cargo, mantengan organizado cronológicamente el registro de todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en sus horarios de trabajo.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Subinspector(a) **CÓDIGO:** CS01089E **NIVEL:** 9ES

CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 2 años

CONOCIMIENTOS: Aplicación y vigilancia del cumplimiento del marco normativo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Salvaguardar la integridad y derechos de la ciudadanía, así como preservar la libertad, el orden y la paz pública.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Subinspector(a) Penitenciario **CÓDIGO:** FS05099P **NIVEL:** 9PS
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 2 años
CONOCIMIENTOS: Aplicación y vigilancia del cumplimiento del marco normativo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Salvaguardar la integridad y derechos de la ciudadanía, así como preservar la libertad, el orden y la paz pública.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Agente A **CÓDIGO:** FS01100A **NIVEL:** 10A

CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Acciones, lineamientos y criterios que tenga como finalidad eficientar la investigación de los delitos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Aplicar los Principios y Procedimientos de Seguridad en las acciones de Protección, garantizando la disminución de los riesgos y peligros a los que están expuestas las personas.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Escolta C **CÓDIGO:** FS02100C **NIVEL:** 10C

CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Técnicas de defensa y protección de personas, manejo de vehiculos y armas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Acompañar, defender y proteger las personas asignadas. Evaluar y minimizar riesgos en las locaciones donde se ubique. Estar alerta ante cualquier peligro. Planificar las posibles rutas de huida. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Inspector Jefe **CÓDIGO:** FS031001 **NIVEL:** 101

CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS: Técnicas y procesos de planeación, dirección, supervisión y evaluación en materia de seguridad pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Establecer e inspeccionar la ejecución de normas operativas de vigilancia y seguridad que se desarrollan en las instalaciones. Coordinar el despliegue e instalación, cambios o sustituciones de los elementos de seguridad. Supervisar el cumplimiento de las normas operativas con el personal. Controlar la cantidad de agentes asignados por región.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Inspector(a) General **CÓDIGO:** FS05100G **NIVEL:** 10G
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 3 años
CONOCIMIENTOS: Aplicación y vigilancia del cumplimiento del marco normativo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Inspeccionar y fiscalizar programas y/o proyectos autorizados para determinar el grado de avances. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes de programas y obras. Elaborar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía de Gabinete C **CÓDIGO:** FS04100P **NIVEL:** 10P

CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Seguridad pública, prevención del delito, legislación jurídica y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Mantener comunicación constante con el personal a su cargo y con su superior jerárquico, para el adecuado funcionamiento de sus actividades. Auxiliar en actividades especializadas a su superior. Supervisar que los Policías Terceros, a su cargo, mantengan organizado cronológicamente el registro de todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en sus horarios de trabajo.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Agente B **CÓDIGO:** FS01111B **NIVEL:** 11B
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ
TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 3 años
CONOCIMIENTOS: Acciones, lineamientos y criterios que tenga como finalidad eficientar la investigación de los delitos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Aplicar los Principios y Procedimientos de Seguridad en las acciones de Protección, garantizando la disminución de los riesgos y peligros a los que están expuestas las personas.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Agente del M.P. Especial **CÓDIGO:** FS03111M **NIVEL:** 11M
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ
TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 5 años
CONOCIMIENTOS: Acciones, lineamientos y criterios que tenga como finalidad eficientar la investigación de los delitos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Integrar y resolver la averiguación previa desde que se interpone la denuncia hasta su consignación, regidos por las leyes aplicables, con el fin de dar fe a las diligencias realizadas por la autoridad ministerial, así como procurar justicia a las víctimas de delitos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Policía de Gabinete D **CÓDIGO:** FS05111P **NIVEL:** 11P
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Seguridad pública, prevención del delito, legislación jurídica y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Mantener comunicación constante con el personal a su cargo y con su superior jerárquico, para el adecuado funcionamiento de sus actividades. Auxiliar en actividades especializadas a su superior. Supervisar que los Policías Terceros, a su cargo, mantengan organizado cronológicamente el registro de todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en sus horarios de trabajo.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Primer(a) Comandante **CÓDIGO:** FS02111C **NIVEL:** 11C
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ
TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 3 años
CONOCIMIENTOS: Normatividad legal, seguridad pública, manejo de armas, coordinación y manejo de personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisar y controlar al personal y vehículos. Pasar de lista y supervisar que los elementos se encuentren en sus áreas, por medio de rol de servicio. Control de asistencia, vacaciones, servicios, falta de personal. Verificar estado físico de los vehículos. Informe de novedades y solicitud de instrucciones de servicio. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Titular de la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos	CÓDIGO:	FS04111A	NIVEL:	11A
CATEGORÍA:	Confianza Cuerpos de Seguridad SSP				
TIPO DE MANDO:	Mando Medio Directivo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Educación Superior
EXPERIENCIA:	5 años
CONOCIMIENTOS:	Primeros auxilios, protección civil, normas de seguridad, salud y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Representar al Organismo ante toda clase de autoridades y particulares. Proponer a la Junta de Gobierno todas aquellas medidas que optimicen el funcionamiento operativo y administrativo del Organismo. Planear, organizar, dirigir y coordinar con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Comisario(a) **CÓDIGO:** FS04122A **NIVEL:** 12A
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Mando Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Seguridad pública, prevención del delito, legislación jurídica y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo operador para lograr economía del mismo. Elaborar los programas, presupuestos institucionales y presentarlos para su aprobación en la Junta de Gobierno. Practicar visitas de inspección y verificación, de conformidad con el planteamiento acordado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Titular de la Dirección General de la PGJ	CÓDIGO:	FS021122D	NIVEL:	012
CATEGORÍA:	Confianza Cuerpos de Seguridad PJ				
TIPO DE MANDO:	Mando Directivo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA:	Educación Superior
EXPERIENCIA:	3 años
CONOCIMIENTOS:	Seguridad pública, procuración y administración de justicia, prevención del delito de conformidad al marco jurídico aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Establecer los mecanismos que permitan la investigación y persecución de los delitos de orden común cometidos en el Estado. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos de la ciudadanía para asegurar el respeto a los derechos humanos y la oportuna procuración de justicia.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN:	Titular de la Dirección General de la Policía Investigadora	CÓDIGO:	FS011221	NIVEL:	12A
CATEGORÍA:	Confianza Cuerpos de Seguridad PJ				
TIPO DE MANDO:	Mando Directivo				

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Seguridad pública, prevención del delito, legislación jurídica y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los programas que serán implementados por la Policía Estatal Investigadora. Mantener contacto permanente con las distintas corporaciones policíacas bajo los términos que marcan las leyes aplicables. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas por el personal operativo, organizando su rotación en las distintas Bases Operativas existentes en el Estado. Mantenerlo al personal actualizado a través de cursos de capacitación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Comisario(a) Jefe(a) **CÓDIGO:** FS01133A **NIVEL:** 13A
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Mando Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Seguridad pública, prevención del delito, legislación jurídica y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo operador para lograr economía del mismo. Elaborar los programas, presupuestos institucionales y presentarlos para su aprobación en la Junta de Gobierno. Practicar visitas de inspección y verificación, de conformidad con el planteamiento acordado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Subprocurador(a) **CÓDIGO:** FS08133S **NIVEL:** 013
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad
TIPO DE MANDO: Mando Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Proponer, conocer y coordinar la aplicación de los lineamientos y mecanismos legales en materia de seguridad pública, procuración y administración de justicia, prevención del delito en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Supervisa y propone el establecimiento de normas y lineamientos que determinen y orienten la disciplina, imagen y productividad y actuación de la Policía Judicial. Supervisa que se lleve un riguroso control de las labores encomendadas a los Agentes, corrigiendo las irregularidades detectadas. Sugerir el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas al personal de la Policía Judicial, tomando en consideración la opinión del contralor de Asuntos Internos. Programa y coordina las visitas de Inspección necesarias en todas las áreas que integran la Policía Judicial, brindando apoyo a las Subprocuradurías, en casos especiales de investigación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Comisario(a) General **CÓDIGO:** FS01144A **NIVEL:** 14A
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad SSP
TIPO DE MANDO: Mando Superior

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Seguridad pública, prevención del delito, legislación jurídica y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo operador para lograr economía del mismo. Elaborar los programas, presupuestos institucionales y presentarlos para su aprobación en la Junta de Gobierno. Practicar visitas de inspección y verificación, de conformidad con el planteamiento acordado.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Procurador(a)/ Jefe de Despacho **CÓDIGO:** FS03144P **NIVEL:** 014
CATEGORÍA: Confianza Cuerpos de Seguridad PJ
TIPO DE MANDO: Mando Superior

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior
EXPERIENCIA: 5 años
CONOCIMIENTOS: Seguridad pública, procuración y administración de justicia, prevención del delito de conformidad al marco jurídico aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Establecer los mecanismos que permitan la investigación y persecución de los delitos de orden común cometidos en el Estado. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos de la ciudadanía para asegurar el respeto a los derechos humanos y la oportuna procuración de justicia.





**OFICIALÍA
MAYOR**



Descripción de Puestos (Plazas de Honorarios)



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Ayudante General **CÓDIGO:** HN0101AG **NIVEL:** H01
CATEGORÍA: Honorario
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS: Windows y paquetería office e internet.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en funciones. Participar en actividades de apoyo de tipo general. Operar máquinas de oficina. Realizar actividades de mensajería. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Operativo **CÓDIGO:** HN0202OP **NIVEL:** H02
CATEGORÍA: Honorario
TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato
EXPERIENCIA: 1 año
CONOCIMIENTOS: Atención de llamadas telefónicas y administración de correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Proporcionar apoyo administrativo en su área laboral.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asistente General **CÓDIGO:** H0303AG **NIVEL:** H03

CATEGORÍA: Honorario

TIPO DE MANDO: Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS:

Windows, paquetería office, internet; redacción y manejo de técnicas para correspondencia y archivo; revisión de documentos; manejo y organización de agendas; uso de medios de comunicación como teléfono y correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Asistir a la Jefatura de Departamento en sus funciones secretariales. Mantener alto grado de discreción por documentación e información de interés institucional. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia. Redactar en su caso, con la autorización, documentos en apoyo al funcionario. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Recibir, sellar, clasificar y archivar documentos. Resguardar equipo y material de oficina. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Técnico(a) Especializado(a) **CÓDIGO:** HN0404TE **NIVEL:** H04

CATEGORÍA: Honorario

TIPO DE MANDO: Técnico Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos administrativos, registro y almacenamiento de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Registrar, validar y controlar programas de trabajo. Revisar propuestas de programas. Registra y validar programas. Remitir las propuestas validadas para su programación. Controlar y dar seguimiento a programas. Presentar informes que se le requieran. Apoyar al Titular de la Dirección General en funciones administrativas. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Facilitador/Analista **CÓDIGO:** HN0505FA **NIVEL:** H05

CATEGORÍA: Honorario

TIPO DE MANDO: Técnico Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos organizacionales, diseño e implementación de mejoras administrativas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en funciones administrativas. Participar en actividades de apoyo administrativo de tipo general. Operar máquinas de oficina. Realizar actividades de mensajería. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Asesor(a) Técnico(a)/Gestor **CÓDIGO:** HN0606AG **NIVEL:** H06

CATEGORÍA: Honorario

TIPO DE MANDO: Técnico Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos organizacionales, diseño e implementación de mejoras administrativas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Apoyar en funciones administrativas. Participar en actividades de apoyo administrativo de tipo general. Operar máquinas de oficina. Realizar actividades de mensajería. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Supervisor(a)/Analista **CÓDIGO:** HN0707SA **NIVEL:** H07

CATEGORÍA: Honorario

TIPO DE MANDO: Técnico Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Procesos administrativos, registro y almacenamiento de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Registrar, validar y controlar programas de trabajo. Revisar propuestas de programas. Registra y validar programas. Remitir las propuestas validadas para su programación. Controlar y dar seguimiento a programas. Presentar informes que se le requieran. Apoyar al Titular de la Dirección General en funciones administrativas. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Jefe(a) de Unidad de Proyectos **CÓDIGO:** HN0808JU **NIVEL:** H08

CATEGORÍA: Honorario

TIPO DE MANDO: Administrativo - Operativo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Secundaria y/o Bachillerato

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Atención al usuario, normatividad, procesos y procedimientos de la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar programas de trabajo y actividades administrativas. Establecer programas y rutinas de actividades al personal subordinado. Atender información y asesorar al personal de su área. Elaborar y entregar informes que se le requieran. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Líder de Proyecto **CÓDIGO:** HN0909LP **NIVEL:** H09

CATEGORÍA: Honorario

TIPO DE MANDO: Mando de Supervisión y Operación Profesional

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 1 año

CONOCIMIENTOS: Planeación, administración, normatividad administrativa y relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar y dirigir al personal bajo su mando. Acordar los asuntos del departamento con el titular de la Subdirección de Área. Planear las actividades del departamento. Distribuir las cargas de trabajo entre el personal. Supervisar que se realicen las funciones con base en la normatividad establecida. Tramitar la documentación que se genera en el departamento. Custodiar la información generada en el departamento. Custodiar la información generada en el departamento. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Coordinador(a) Especializado **CÓDIGO:** HN1010CE **NIVEL:** H10

CATEGORÍA: Honorario

TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Planeación, programación, organización del trabajo y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados. Someter a la consideración del Superior los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones. . Elaborar los informes que le soliciten.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

DENOMINACIÓN: Coordinador(a) de Estrategia **CÓDIGO:** HN1111CE **NIVEL:** H11

CATEGORÍA: Honorario

TIPO DE MANDO: Mando Medio Directivo

DESCRIPCIÓN DE PERFIL

ESCOLARIDAD REQUERIDA: Educación Superior

EXPERIENCIA: 3 años

CONOCIMIENTOS:

Planeación, programación, organización del trabajo y normas administrativas para coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados. Someter a la consideración del Superior los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones. . Elaborar los informes que le soliciten.

