



Gobierno del Estado de Tabasco
Secretaría de Administración
Subsecretaría de Recursos Humanos



**Catálogo General de
Puestos de la
Administración Pública del
Estado de Tabasco**



Catálogo General de Puestos de la Administración Pública del Estado de Tabasco

	Pág.
Presentación	3
Introducción	5
Descripción del Catálogo General de Puestos	6
1. Marco Jurídico	9
2. Criterios de aplicación del Catálogo General de Puestos	10
3. Reglas de operación del Catálogo General de Puestos	29
4. Matrices de clasificación de Puestos de Base y Confianza	33
Índice por Clave de Puestos de Base	47
Índice por Clave de Puestos de Confianza	55
Índice por orden alfabético de Puestos de Base	61
Índice por orden alfabético de Puestos de Confianza	67
5. Profesiogramas de Puestos de Base	72
6. Profesiogramas de Puestos de Confianza	390
7. Apéndices metodológicos del Catálogo de Puestos	622



Presentación

El presente Catálogo es producto de un proceso participativo de aportación de información, llevada a cabo por titulares de las distintas unidades administrativas acerca de las funciones específicas que se desempeñan en los puestos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.

Su integración tiene un carácter dual: por un lado, se describen los perfiles genéricos que comparten todos los puestos en sus respectivos niveles de gestión y categorías administrativas, de tal manera que su caracterización de elementos comunes obedezca a un estándar mínimo de atributos funcionales, requisitos de ocupación y ubicación orgánica en las estructuras organizacionales y en la categorización salarial, de conformidad con sus elementos valorativos. Por otro lado, se retoman las denominaciones y las funciones específicas de los puestos de base que en la actualidad operan en la Administración Pública Estatal para efectos de asegurar las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. En este rubro se establecen los perfiles para Puestos Administrativos de Base y Puestos de Base de la Rama Médica de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado.

La clasificación de Puestos de Base, en cuanto a sus grupos y ramas de desempeño, se apega al sistema de claves del Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente; por consiguiente, se utilizan las mismas claves de identificación de dichos puestos.

Para la actualización de perfiles y la creación de nuevos puestos deberá observarse lo establecido por el presente Catálogo y el Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.



El uso del Catálogo General de Puestos es de carácter obligatorio y no puede ser sustituido por otro instrumento administrativo o de índole convencional; su contenido reúne los avances en la caracterización de puestos de base y confianza de la organización del Gobierno del Estado y recoge los atributos funcionales establecidos en las respectivas áreas de trabajo.



Introducción

El presente Catálogo General de Puestos, contiene la clasificación de puestos por su naturaleza laboral y administrativa en los términos siguientes:

Puestos de Base, son aquellos con un perfil genérico en atención a su polivalencia en distintas áreas de la Administración Pública Estatal y a sus propios elementos distintivos en grado o nivel de funciones de los mismos, lo cual determina la categoría salarial que les corresponde.

Puestos de Confianza, son aquellos con un perfil genérico para todos los puestos de dicho régimen laboral, y un perfil específico para los puestos de las estructuras que han sido autorizadas por la Secretaría de Administración, contenidos en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización.

En el caso de los puestos de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, se describen los profesiogramas de los puestos de la Rama Médica, con perfiles genéricos, procurando su alineamiento a los que en términos de funciones, son reconocidos en distintos servicios de salud en el país.

Descripción del Catálogo General de Puestos

El contenido del presente Catálogo se encuentra organizado de la manera siguiente:

1. Marco Jurídico

En este apartado se enlistan las disposiciones legales y administrativas que fundamentan el Catálogo General de Puestos.

2. Criterios de aplicación del Catálogo General de Puestos

Se enuncian los parámetros interpretativos de aplicación del Catálogo en procesos de gestión de recursos humanos y en la planeación de estructuras ocupacionales; los criterios de definición de la naturaleza de puestos de confianza por el tipo de funciones que realizan; la autoridad facultada para la interpretación del Catálogo en caso de duda; obligatoriedad de su aplicación en todas las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal; así como los criterios y temporalidad de su vigencia, de conformidad con las necesidades de la Administración Pública Estatal.

3. Reglas de operación del Catálogo General de Puestos

Se definen las normas y regulaciones que establecen los casos y supuestos en que la aplicación del Catálogo es obligatoria en los procesos de gestión de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal.

4. Matrices de Clasificación de Puestos de Base y Confianza

En este apartado se describen los grupos y ramas de los puestos de base en atención a la naturaleza o especialidad de sus funciones y a su ubicación en la escala de gestión y categoría administrativa que les corresponde. Así mismo, se enuncian los puestos de confianza en grupos y ramas de especialidad o materia de desempeño con la ponderación de sus categorías administrativas.

Por otra parte, se define la estructura del formato de descripción y perfil de puestos.

5. Profesiogramas de Puestos de Base

Este rubro contiene los Formatos de descripción y perfil de puestos de base, clasificados en:

- a) Puestos Generales por Grupos y Ramas; y
- b) Puestos Adscritos a Servicios de Salud.

6. Profesiogramas de Puestos de Confianza

Este rubro contiene los Formatos de descripción y perfil de puestos de confianza clasificados en:

- a) Puestos Directivos;
- b) Puestos de Mandos Medios;
- c) Puestos de Apoyo Directivo;
- d) Puestos de Inspección y Supervisión; y
- e) Puestos de Confianza Adscritos a Servicios de Salud.



7. Apéndices metodológicos del Catálogo General de Puestos

En este apartado se relacionan las fuentes documentales empleadas para la elaboración del presente Catálogo.

1. Marco Jurídico

Bases Constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, Apartado B).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Reglamento:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Normas Organizacionales:

- Estructuras Orgánicas y Manuales de Organización de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Otras Disposiciones:

- Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2018 del Estado de Tabasco (Eje 2. Administración Pública Moderna, Austera y Transparente, con Rendición de Cuentas).
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, vigente.
- Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, vigente.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, vigentes.

2. Criterios de aplicación del Catálogo General de Puestos

2.1 Rubros o áreas de aplicación del Catálogo General de Puestos.

Su aplicación es obligatoria para la totalidad de procesos de gestión de recursos humanos a nivel de la definición de políticas de empleo, entre las que destacan:

- Autorización de plantillas por tipo de unidad administrativa;
- Determinación de dimensiones ocupacionales de estructuras orgánicas;
- Salarios y prestaciones;
- Integración de expedientes de personal;
- Creación de puestos o modificación de perfiles y atributos de puestos;
- Valuación de categorías salariales por plaza–puesto;
- Cálculo de antigüedad;
- Asignación de plazas;
- Caracterización de puestos de confianza, creación de ramas y grupos escalafonarios, reubicación de plazas en puestos, y puestos en ramas y grupos escalafonarios;
- Reclutamiento y selección de personal;
- Diseño de instrumentos de evaluación para los procesos de selección;
- Evaluación de factores escalafonarios;
- Ascenso escalafonario y promociones diversas;
- Movimientos de permuta;
- Cambio de adscripción, reubicación de personal por mandamientos judiciales;
- Ocupación temporal de vacantes;
- Diseño de programas de profesionalización;

- Determinación de competencias de acreditación convencional u obligatoria;
- Determinación de capacitación convencional u obligatoria;
- Sistemas de evaluación del desempeño;
- Reconocimientos y estímulos; y
- Demás campos técnicos en los que los profesiogramas del Catálogo permitan caracterizar los alcances de los puestos en materia de su ubicación orgánica, funciones, áreas de desempeño, atributos y requisitos de ocupación y otros elementos para la planeación de estructura ocupacionales en el Gobierno del Estado, entre otras aplicaciones.

2.2 Alineamiento de puestos de conformidad con sus perfiles genéricos establecidos en el presente Catálogo.

2.2.1 Los puestos que se encuentran vigentes en el Catálogo, son los únicos que se reconocen de manera oficial, las denominaciones convencionales no tienen una acreditación para promover ningún tipo de condición o especificación laboral particular, ya que todos comparten atributos genéricos a nivel de sus características funcionales y ubicación en las escalas de las estructuras de organización y en la de carácter ocupacional con sus respectivas categorías.

2.2.2 Los perfiles genéricos que comparten la totalidad de los puestos del presente Catálogo, son los siguientes:

I. Primer elemento genérico:

Nombre genérico, con denominaciones que permiten reconocer en lo general la naturaleza del trabajo o especialidad de cada puesto, en atención a su nivel de gestión o funciones (Por ejemplo: en puestos de tipo profesional, es factible identificar como elemento

común que el desempeño del puesto se lleva a cabo utilizando los conocimientos de una profesión específica, como ocurre en el caso de puestos como Psicólogo o Contador).¹

II. Segundo elemento genérico:

Naturaleza genérica del puesto, tipo de trabajo que en lo general lleva a cabo el puesto, por sus funciones, nivel de gestión y nivel salarial; dicha naturaleza se clasifica en:²

II.1. **Secretario.** Puesto de titularidad política y administrativa, dependiente del Gobernador del Estado, en un ramo de la Administración Pública Estatal para la conducción estratégica de políticas públicas, considerando:

- Sus respectivas funciones de titularidad de una representación; formulación y conducción de políticas;
- Responsabilidades del desarrollo institucional de la rama a su cargo;
- Gestión pública de los recursos presupuestales, fuentes de financiamiento y resultados de inversiones, entre otros;
- Gestión de atribuciones y actos de autoridad vinculantes con derechos y obligaciones de la ciudadanía; y
- Responsabilidad política de la evaluación y rendición de cuentas, entre otras.

En este conjunto se incluyen los titulares de las Secretarías de Estado.

¹ Ver: Componente I. Descripción del Puesto, "A.2 Nombre Genérico", del apartado: "Contenido del profesiograma para la descripción de puestos"

² Ver: Componente I. Descripción del Puesto, "A.7 Naturaleza genérica del puesto", *Ibíd.*

- II.2. **Subsecretario.** Cargo ejecutivo, dependiente de un Secretario de Estado para la conducción de políticas de un subramo de la Administración Pública Estatal. Los titulares de dichos puestos encabezan Subsecretarías de Estado.
- II.3 **Secretario Ejecutivo del Consejo.** Cargo ejecutivo titular del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco, responsable de la conducción de las políticas públicas en dicha materia.
- II.4 **Coordinador General.** Puesto que tiene a su cargo la coordinación de políticas de una determinada rama de la Administración Pública Estatal, en las que participan distintas instancias del Gobierno del Estado. A este tipo de puestos también les corresponde la titularidad de áreas denominadas Coordinaciones Generales.
- II.5 **Director General.** Puesto de dirección y coordinación general ejecutiva de varias subramas de una misma especialidad de la Administración Pública Estatal. A estos puestos corresponde la titularidad de las denominadas Direcciones Generales.
- II.6 **Asistente Ejecutivo.** Cargo de apoyo ejecutivo a titulares de despacho para la gestión de los asuntos propios de su responsabilidad en dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal. En este rubro se citan a manera de ejemplo, puestos como: Secretario Privado y Secretario Particular.

II.7. Titular de Contraloría Interna. Puesto ejecutivo del sistema de control interno de dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, para la conducción de políticas de contraloría y evaluación de la gestión gubernamental.

En este rubro se citan como ejemplo, el de Contralor Interno, así como titulares de Contralorías o Comisarios con categorías de Jefe de Departamento "A" hasta Director General.

II.8. Director. Puesto con autoridad ejecutiva de coordinación y conducción, sobre una subespecialidad de una rama de la Administración Pública Estatal, con funciones de:

- Desarrollo institucional de las subespecialidades de sus respectivos ramos o giros de operación, planeación, programación y presupuestación de programas para la operación de políticas públicas;
- Dirección del diseño y desarrollo de soluciones científicas metodológicas, tecnológicas y aplicativas que requieran la operación de su respectiva rama de especialidad y de los programas del área a su cargo;
- Dirección de la gestión programática, presupuestaria y de proyectos; previsión y gestión de los requerimientos del desarrollo institucional del área a su cargo;
- Control y evaluación de la gestión programática y presupuestal;
- Administración de los recursos organizacionales y técnicos de su área; y

- Administración de los recursos humanos de su área; entre otras.

Se ubican en este grupo los puestos de Director “A”.

II.9. **Subdirector.** Puesto de subdirección o unidad administrativa equivalente responsables de la conducción de una especialidad de una área determinada de la Administración, teniendo a su cargo la ejecución de programas, procesos y servicios de la misma. Corresponde a estos puestos la titularidad de las denominadas Subdirecciones.

II.10 **Jefe de Departamento.** Puesto de jefatura de unidad departamental, responsables de la gestión de proyectos, presupuestos, sistemas y procedimientos dentro de la especialidad en la que estén adscritos, con funciones genéricas tales como:

- Organización y distribución del trabajo conforme a programas, normas y condiciones generales establecidas;
- Gestión de recursos para la operación de programas y proyectos;
- Coordinación del trabajo propio de la especialidad a nivel de productos, generación de bienes, provisión de servicios, realización de gestiones, articulación de equipos; operación de procesos, entre otros;
- Supervisión del trabajo y procedimientos ejecutados por personas y equipos; y
- Formulación de informes y reportes de cumplimiento y resultados; operación de medidas de rectificación y control resultantes de los sistemas de control y evaluación, entre otras.

A manera de ejemplo, se menciona: Jefe de Departamento.

II.11 **Subdirector de Normal.** Puesto de Subdirección de plantel escolar, responsable de la conducción de procesos administrativos y técnicos propios del nivel educativo que corresponda.

II.12 **Juez Tutelar.** Puesto profesional de jefatura de Juzgado, responsable de la gestión de procesos, gestión jurídica judicial y la gestión de sistemas y procedimientos dentro de la especialidad a su cargo.

II.13 **Jefe de Planta.** Puesto cuyo ejercicio atiende asuntos propios del interés institucional, y de apoyo para el procesamiento de trabajos de supervisión, operación y mantenimiento de equipos; requiere poseer estudios y/o título profesional ya que su desempeño implica la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en diversas materias de análisis y trabajo técnico.

II.14. **Jefe de Área.** Puesto de jefatura de área o subunidad departamental, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos. Dichos puestos se ubican en niveles inmediatos inferiores a los mandos medios (Subdirecciones y Jefaturas de Departamento) y tienen a su cargo funciones genéricas a nivel de:

- Operación de normas jurídicas, administrativas, técnicas y operativas de procedimientos;
- Desarrollo de trabajos técnicos de integración de información y expedientes, generación de productos específicos y resolución de trámites;

- Generación de dictámenes, desarrollo de investigaciones y estudios, parametría de asuntos;
- Localización e indagatoria de datos y su fundamentación;
- Coordinación de analistas y personas en puestos técnicos;
- Coordinación de operaciones procedimentales de equipos de trabajo, supervisión del trabajo de campo; y
- Conducción y demostración de operaciones para su ejecución y reproducción a cargo de otras personas; entre otras.

Ejemplifican a este grupo de puestos los siguientes: Jefe de Piso, Jefe de Área y Jefe de Proyecto.

II.15. Coordinador de Grupo. De coordinación operativa del trabajo de los equipos técnicos, verificación del trabajo de los miembros del equipo. Tienen a su cargo funciones de distribución de cargas de trabajo, asignación de roles de intervención mediante instrucciones específicas y supervisión del cumplimiento de las órdenes impartidas, entre otras. En este grupo se identifican puestos como: Coordinador de Cocina “B” y Jefe de Servicios de Mantenimiento.

II.16. Profesionales. Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión; sus funciones genéricas son las que se desarrollan de conformidad con un método propio de las ciencias y la tecnología, considerando las siguientes etapas:

- Planteamiento de problemas y su análisis;
- Encuadre de supuestos e hipótesis;

- Localización de soluciones o medios de atención en el bagaje de la profesión, prescripción de soluciones; y
- Aplicación de la intervención planeada y control de avances y resultados, entre otras.

El desempeño de estos puestos implica la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en diversas materias de análisis y trabajo técnico. En este grupo de puestos se identifican como muestra: Contador, Psicólogo y Veterinario, entre otros.

II.17. **Defensor.** Puesto de Defensoría Jurídica de Oficio, cuyo ejercicio requiere poseer título profesional en Derecho, en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso sistemático de conocimientos jurídicos en procesos de carácter penal y civil. Por ejemplo: Defensor Jurídico y Defensor de Oficio.

II.18. **Auditor.** Puesto cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación de procesos de control ejecutados mediante prácticas de auditoría. En este rubro se contemplan los puestos de: Auditor Fiscal y Supervisor de Auditoría Fiscal.

II.19. **Receptor de Rentas.** Puesto con funciones para operar sistemas, procedimientos, protocolos y medidas de registro, verificación, compulsas, análisis y comparación de resultados correspondientes a prácticas de recaudación de contribuciones y sobre las materias sujetas a dichas intervenciones.

II.20. **Capacitador.** Puesto de instrucción de personas para perfeccionar sus habilidades o para capacitarlas en un trabajo u oficio determinado, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional. En este conjunto se identifican los puestos de: Maestra de Educación Especial y Maestra de Corte y Confección.

II.21. **Institutor.** Puesto de instrucción de temas y disciplinas de arte y cultura, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesional, técnico superior o avalado por una carrera técnica profesional. En este Rubro se contemplan los puestos de: Institutor Artístico A, B, C, D, E e Institutor Cultural A, B, C, D, E.

II.22. **Analista.** Puesto cuyo ejercicio atiende asuntos propios del interés institucional y de apoyo para la toma de decisiones de mandos medios y superiores, requiere poseer título profesional en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en diversas materias de análisis y trabajo técnico. Sus funciones están relacionadas con la revisión, comprobación, dictaminación técnica, procesamiento de información, formulación de estudios, redacción de artículos e informes, clasificación bajo aplicación de criterios y captura de datos procesados, formulación de reportes y formulación de opiniones de cumplimiento de estándares entre otras.

De este grupo, pueden mencionarse a manera de ejemplo, los puestos siguientes: Analista, Analista Programador, y Programador.

II.23. Técnico – Profesional. Puesto cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior. Entre sus funciones genéricas destaca:

- Análisis de problemas de carácter técnico bajo la aplicación de métodos o procedimientos específicos;
- Operación de soluciones preestablecidas en métodos y técnicas reconocidas; y
- Control de resultados de sus intervenciones, apoyo a procesos que requieran de intervenciones de control y aseguramiento de operaciones y resultados con variantes controladas, entre otras.

En este conjunto pueden identificarse como muestra representativa, puestos tales como: Ayudante de Ingeniero, Músico, Topógrafo, Especialista Técnico y Laboratorista.

II.24. Cajero. Puesto responsable de la operación de cajas, funciones de pagaduría y receptoría de pagos.

II.25. Técnico. Puesto cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera propia de la disciplina que le corresponde. Por lo general su desempeño está vinculado a:

- Servicios de soporte tecnológico que requieren una certificación, calificación académica o de naturaleza oficial, reconocidos en funciones de instalación de equipos, componentes y medios de operación de equipos,

trabajos de análisis de información, compulsas de datos, operación de programas de cómputo, generación de informes y productos informativos; y

- Operación de procedimientos para la gestión de bienes, servicios, arreglo y reparación de equipos, entre otros.

Destacan como muestra representativa de este bloque de puestos: Técnico General, Perito y Técnico en Computación.

II.26. Oficio. Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que producen bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté habilitado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.

En este clasificador pueden ubicarse como ejemplos, puestos tales como: Carpintero, Oficial Plomero, Electricista, Encuadernador, Cocinero y Electromecánico.

II.27. Supervisor. Puesto de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitaduría, recaudación y otros que permitan establecer los enlaces de la Administración Pública Estatal con la ciudadanía.

En este conjunto se identifican puestos como: Inspector General, Sobrestante de Obra, Residente y Supervisor "A".

II.28. Técnico Administrativo. Puesto que cubren el desempeño de subespecialidades de los procesos de administración de recursos, gestión de procedimientos, organización de servicios, operaciones de análisis de información, realización de trámites y atención de asuntos bajo protocolos de operación y resolución.

En este agrupamiento se identifican los siguientes: Almacenista, Estadígrafo y Técnico Superior.

II.29. Secretaria. Puesto administrativo de asistencia secretarial, archivo, recepción, mecanografía y demás labores de apoyo en oficinas, tales como:

- Apoyo para el proceso de memoranda;
- Redacción de oficios, mecanografía de documentos, así como dictado de asuntos;
- Transcripciones y capturas de información;
- Llenado de formatos;
- Gestión de trámites de oficina;
- Requisición de material de papelería y consumibles;
- Gestión de agendas de personas titulares de área;
- Recepción y despacho de correspondencia;
- Organización y gestión de archivos;
- Atención de la recepción de personas;
- Elaboración y control de minutas de asuntos; y
- Apoyo a titulares de despacho, entre otros.

El trabajo secretarial puede graduarse entre secretariado ejecutivo de apoyo directo a puestos de titular de área de estructura, con el manejo de información institucional y representativa del órgano de adscripción;

- Secretariado ejecutivo para coordinación y gestión de procesos de oficina, sin adscripción directa al apoyo de puestos de titularidad de unidades administrativas; y
- Secretariado de procesos de oficina, con trabajo subordinado y supervisión a cargo de un mando medio o puesto de enlace.

Como puestos representativos de este conjunto se mencionan los siguientes: Secretaria, Secretaria Ejecutiva (y sus variantes por Categoría “B” y “C”), Secretaria Nivel Secretario, Secretaria Nivel Director, y Secretaria Nivel Departamento.

II.30. Asistente Administrativo. Puesto operativo y de auxilio de trabajo administrativo en apoyo a titulares de unidades administrativas, con actividades, tareas y operaciones vinculadas a los asuntos específicos que se les encomiende, bajo normas de resguardo adecuado de información y tratamiento reservado de asuntos oficiales, así como desempeño en procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos. Puestos representativos: Asistente, Recepcionista de Documentos, Capturista y Preparador de Información.

II.31. Auxiliar Administrativo. Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado

bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Entre estos puestos se identifican: Archivista, Inventarista y Controlador de Tarjeta.

II.32. **Operador.** Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada y equipos electromecánicos y electrónicos de naturaleza diversa.

Algunos puestos considerados dentro de este punto son: Operador “A”, Operador “B”, Operador de Audio, Operador de Video y Operador General.

II.33. **Chofer.** Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada así como vehículos oficiales.

En el caso de los choferes, se distingue entre:

- Conductores de autoridades y titulares de puestos de estructura; y
- Conductores y asistentes de logística general (mensajería) y conductores generales de servicios de transportación.

Como puestos representativos de este grupo, destacan: Chofer Recolector, Chofer “A”, entre otros.

II.34. Auxiliar de servicios. Puesto de respaldo al trabajo operativo de oficios, servicios y trabajo técnico. Estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.

Destacan como ejemplos de este conjunto los puestos de: Mensajero, Auxiliar General, Cadenero, Notificador y Ayudante General.

II.35. Jardinero. Puesto dedicado a la provisión de servicios de cultivo de plantas, cuidado y remozamiento de jardines, así como de áreas verdes en instalaciones del Gobierno del Estado. En este rubro se encuentran Jardinero y Reforestador.

II.36. Intendente. Puesto dedicado a la provisión de servicios de limpieza, así como al remozamiento de instalaciones y áreas de trabajo. En este grupo de puestos se identifican como muestra, los siguientes: Intendente y Barrendero.

II.37. Vigilante. Puesto dedicado a la provisión de servicios de seguridad de instalaciones y áreas de trabajo. En este grupo de puestos se identifican como muestra, los siguientes: Vigilante de Institución, Vigilante y Velador.

En el caso de los puestos de base y confianza, que se desempeñan en Servicios de Salud, sus perfiles, requisitos de ocupación y naturaleza genérica, tienen como base el Catálogo General de Puestos de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal. De manera enunciativa más no limitativa se enlistan los siguientes puestos:

- AFANADOR
- ANALISTA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ADMISIÓN
- AUXILIAR DE COCINA EN HOSPITAL
- AUXILIAR DE ENFERMERÍA
- CAJERO
- CAMILLERO
- CHOFER
- CIRUJANO DENTISTA
- CITOTECNÓLOGO
- COCINERO JEFE EN HOSPITAL
- COORDINADOR DE GRUPO
- COORDINADOR MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA
- DIETISTA
- ENFERMERA ESPECIALISTA
- ENFERMERA GENERAL
- ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS
- JEFE DE ADMISIÓN
- JEFE DE ÁREA
- JEFE DE BRIGADA EN PROGRAMAS DE SALUD
- JEFE DE ENFERMERAS
- JEFE DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO
- JEFE DE LABORATORIO CLINICO
- JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA
- LAVANDERA EN HOSPITAL
- MÉDICO ESPECIALISTA
- MEDICO GENERAL
- NUTRICIONISTA
- OFICIAL Y/O PREPARADOR DESPACHADOR DE FARMACIA
- PARAMÉDICO EN ÁREA NORMATIVA
- PROFESIONAL
- PROMOTOR EN PROGRAMAS PREVENTIVOS
- PROMOTOR EN SALUD
- PSICÓLOGO
- QUÍMICO
- SECRETARIA
- SUPERVISOR MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA
- TÉCNICO EN BIOLÓGICOS
- TÉCNICO EN ESTADÍSTICA EN ÁREA MÉDICA
- TÉCNICO EN NUTRICIÓN
- TÉCNICO EN PROGRAMAS DE SALUD
- TÉCNICO EN SALUD EN UNIDAD AUXILIAR
- TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA
- TÉCNICO LABORATORISTA
- TÉCNICO RADÍOLOGO
- TERAPISTA
- TRABAJADORA SOCIAL
- VETERINARIO
- VIGILANTE

III. Tercer elemento genérico:

Tramo de control del puesto, que equivale al nivel de autoridad (puestos subordinados) y/o subordinación (puesto del que depende directamente), lo cual está determinado por la ubicación orgánica y funcional de cada puesto.³

IV. Cuarto elemento genérico:

Misión del puesto. Determinada por el tipo de gestión que se espera del mismo y la naturaleza de su función, de lo cual resulta que a puestos de un determinado nivel de gestión, corresponden misiones equivalentes o equiparables entre sí.⁴

V. Quinto elemento genérico:

Funciones comunes y específicas propias de la naturaleza y nivel de gestión del puesto.⁵

VI. Sexto elemento genérico:

Perfil del Puesto, integrado por la escolaridad y áreas de conocimiento que requiere su desempeño; experiencia laboral; áreas o materias de dicha experiencia; y en su caso, requisitos especiales que deben cumplirse para su ocupación.⁶

VII. Séptimo elemento genérico:

Perfil de las competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto y temas de capacitación, en rubros acordes con el tipo de gestión que tiene a su cargo.⁷

³ Ver: Componente I. Descripción del Puesto, "A.10 Tramo de control", *Ibíd.*

⁴ Ver: Componente I. Descripción del Puesto, "A.11 Misión del Puesto", *Ibíd.*

⁵ Ver: Componente I. Descripción del Puesto, "A.12 Funciones genéricas o comunes con puestos de su mismo nivel de gestión"; y "A.13 Funciones específicas dentro de su área de adscripción", *Ibíd.*

⁶ Ver: Componente II. Perfil del Puesto, "A. Escolaridad y/o áreas de conocimiento"; y "B. Experiencia laboral", *Ibíd.*

⁷ Ver: Componente II. Perfil del Puesto, "D. Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto", y "E. Capacitación requerida", *Ibíd.*

VIII. Octavo elemento genérico:

Condición laboral del Puesto, ya sea de base o confianza; considerando que cuando se trate de puestos que tengan funciones vinculadas con asuntos que involucren o manejen información propia de la gestión de áreas, procesos institucionales; que tengan a su cargo fondos y valores o desempeñen funciones de control y auditoría o actividades, serán catalogados como puestos de confianza, de conformidad con lo que establezca la legislación laboral estatal y supletoria en dicha materia.⁸

IX. Noveno elemento genérico:

Ámbito de responsabilidad que tiene el puesto sobre valores, bienes, información institucional y seguridad de otras personas por motivo de su desempeño.⁹

2.3 Responsables de la actualización y aplicación del Catálogo General de Puestos.

La Secretaría de Administración, a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos podrá realizar la actualización del presente Catálogo de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública Estatal.

Corresponderá a los Titulares de las unidades administrativas o responsables de la gestión de los recursos humanos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, la aplicación de las disposiciones del presente Catálogo.

⁸ Ver: Componente I. Descripción del Puesto, "A.6 Condición laboral", *Ibíd.*

⁹ Ver: Componente II. Perfil del Puesto, "C. Ámbito de Responsabilidad", *Ibíd.*

3. Reglas de operación del Catálogo General de Puestos

Para la aplicación del Catálogo General de Puestos deberán observarse las reglas siguientes:

- 3.1 Los perfiles de puestos contenidos en los Manuales de Organización de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, serán congruentes y consistentes con los perfiles de puestos de estructura. Las funciones de los puestos estarán enfocadas a los aspectos realizables por parte de sus titulares, distinguiéndose las funciones genéricas o comunes de aquellas específicas del puesto.
- 3.2 Los perfiles de puestos de confianza estarán vinculados necesariamente con las funciones establecidas en la legislación aplicable.
- 3.3 El Catálogo General de Puestos establece categorías administrativas y funciones primarias asociadas a las mismas. La asignación de plazas deberá realizarse para el cumplimiento de dichas funciones.
- 3.4 Los programas de regularización entre funciones reales asumidas por parte de las personas que tengan plazas y categorías distintas a las mismas, procurarán, en la medida de lo posible, propiciar la máxima congruencia entre ambas posiciones.

- 3.5 Los puestos que operen en las entidades de la Administración Pública Estatal y se apeguen al Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente, podrán asumir las mismas categorías y denominaciones establecidas en el presente Catálogo, sin menoscabo de sus respectivas autonomías de gestión.
- 3.6 La creación de nuevos puestos se sujetará a los siguientes principios:
- 3.6.1 La estricta necesidad de crear posiciones funcionales para atender materias o especialidades no cubiertas, o con requerimientos de algún nuevo componente en su gestión y que no pueda ser atendida por los puestos vigentes.
- 3.6.2 La congruencia del tipo de puesto (nivel de gestión), con el grado de especialidad y responsabilidad que se presente en la función que tenga el requerimiento de una nueva posición de trabajo.
- 3.6.3 La correspondencia idónea entre el perfil genérico de puestos disponibles en el Catálogo y las funciones específicas del nuevo puesto, evitándose que se determinen requisitos específicos de manera innecesaria o aislada de la lógica funcional de los desempeños en la Administración Pública Estatal.
- 3.6.4 Evitar la asignación de denominaciones idénticas a puestos de base y de confianza.
- 3.6.5 En los puestos de confianza establecer con precisión las funciones que sean inherentes a esa modalidad de puestos.

- 3.7 La actualización de puestos no implica su recategorización automática; en estos casos, se deberá justificar bajo principios equivalentes a los que operan para un nuevo puesto.
- 3.8 No podrán realizarse modificaciones a las funciones establecidas para puestos genéricos o con atributos comunes en una o varias dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, de tal forma que se pretenda ajustarlos de manera exclusiva al perfil de especialidad del área que promueva el cambio. En los profesiogramas podrán agregarse funciones específicas, pero no podrán variarse los atributos genéricos.
- 3.9 Los programas de capacitación que sean considerados de manera obligatoria en los profesiogramas, deberán diseñarse conforme a los perfiles, funciones, competencias o capacidades requeridas para el desempeño del puesto del que se trate. La autoridad podrá requerir a las personas que ocupen los puestos con perfiles de capacitación obligatoria que los cubran en determinados plazos y términos, siempre y cuando existan los programas disponibles dentro de la oferta institucional de capacitación; en caso contrario, no se permitirá que se cubran por parte de instancias externas a la Administración Pública Estatal.
- 3.10 Los atributos de los puestos establecidos en el Catálogo y sus respectivas funciones deberán utilizarse, sin excepción, en los sistemas de evaluación del desempeño que se establezcan.



- 3.11 Los perfiles de puestos no contendrán en ninguno de sus componentes factores o elementos de distinción de segregación o discriminación de personas por cualquier motivo establecido en la legislación que proscribe dichas prácticas.
- 3.12 La nomenclatura o denominación de puestos deberá sujetarse a las normas de lenguaje incluyente generalmente aceptadas en las instancias estatales y federales que promueven la equidad de género.
- 3.13 El empleo inadecuado del Catálogo, la suplantación de sus perfiles, la utilización parcializada de sus profesiogramas para favorecer determinados actos de reclutamiento, selección, promoción, ascenso, evaluación del desempeño o el otorgamiento de estímulos y reconocimientos, propicios o ventajosos para una determinada persona, será objeto de responsabilidad administrativa por parte de quienes lleven a cabo dichas prácticas.

4. Matrices de clasificación de Puestos de Base y Confianza

En este apartado se incluye la clasificación de puestos de conformidad con la naturaleza de su trabajo y funciones. Por regla general, sus claves corresponden a las que se han definido con antelación en el Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, por lo que algunos puestos de carácter técnico quedaron agrupados en ramas administrativas o viceversa, lo cual no afecta la naturaleza del trabajo que realizan.

4.1 Grupos y Ramas para puestos de base.

La estructura general de los puestos de base está determinada en:

Tres Grupos:

1. Administrativo;
2. Servicios; y
3. Especialistas.

Siete Ramas:

1. Oficinistas;
2. Auxiliar Administrativa;
3. Intendencia;
4. Mantenimiento;
5. Operación;
6. Técnica; y
7. Profesionistas.

1.- Grupo Administrativo

Agrupación de puestos que en el desarrollo de sus funciones están encaminados a la operatividad de las actividades de apoyo a la función sustantiva y que hacen posible la realización de los programas de trabajo normales de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.

Clave	Nombre
AOF	Rama Oficinistas
ADM	Rama Auxiliar Administrativa

2.- Grupo Servicios

Reúne los puestos que están orientados a apoyar en forma directa e indirecta al personal de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal en la realización de sus funciones, al satisfacer necesidades de transporte, limpieza y mantenimiento.

Clave	Nombre
SIN	Rama de Intendencia
SMT	Rama de Mantenimiento
SOP	Rama de Operación

3.- Grupo Especialistas

Conjunto de puestos que tienen como fin desarrollar funciones de apoyo que requieren cierto grado de estudios, experiencia o habilidades en un ámbito de acción en particular.

Clave	Nombre
ETC	Rama Técnica
EPR	Rama Profesionistas



Grupos y Ramas para puestos de base adscritos a servicios de salud.

Puestos de base que se encuentran adscritos a servicios de salud, organizados de la siguiente forma:

Cuatro Grupos:

1. Afín;
2. Paramédico;
3. Médico; y
4. Administrativo.

Cuatro Ramas:

1. Afines;
2. Paramédica;
3. Médica; y
4. Afín.

1.-Grupo Afín

Puestos de carácter administrativo para dar soporte a las funciones de recepción, registro, control y seguimiento de personas que acuden a los servicios de salud y que no desempeñan actividades relacionadas de manera directa con especialidades médicas o paramédicas.

NIVEL	Nombre
85	Rama Afines

2.- Grupo Paramédico

Puestos de respaldo técnico, procedimental y de apoyo clínico de médicos y especialistas de servicios de la salud en instituciones del estado que los provean.

NIVEL	Nombre
85	Rama Paramédica

3.- Grupo Médico

Puestos ocupados por profesionales de medicina en sus diferentes niveles de servicios, cuyo ejercicio requiere la ostentación de los títulos profesionales, acreditaciones y certificaciones establecidas en la legislación federal y estatal para dichas profesiones.

NIVEL	Nombre
85	Rama Médica

4.- Grupo Administrativo

Este conjunto de puestos se clasifican conforme al Grupo y Rama utilizado en el Catálogo General de Puestos de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, para efectos de guardar congruencia con los servicios que se proveen en dicho sector.

NIVEL	Nombre
30	Rama Afín



4.2 Grupos y Ramas de especialidad o materia de desempeño para puestos de confianza.

Agrupar puestos que en el desarrollo de sus funciones están encaminados a la planeación, coordinación, prevención, dirección y supervisión de los planes y programas a realizarse dentro del trabajo de cada una de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, así como aquellos que de manera directa tienen participación en dichos procesos o se encuentran bajo mando directo de titulares de despacho, con desempeños vinculados a la gestión de dichos mandos.

La estructura general de los puestos de confianza está determinada por:

Cuatro Ramas:

1. Directivos;
2. Mandos Medios;
3. Apoyo Directivo; e
4. Inspección y Supervisión.

1.- Rama Directivos

Agrupar puestos que requieren de gran responsabilidad, habilidad y liderazgo para planear, dirigir, realizar y coordinar las actividades que involucran toma de decisiones para la aplicación de políticas a nivel macroeconómico y la habilidad necesaria de ejecutividad en materia de gasto público, inversión, ingresos, presupuesto, fiscal, jurídica, social, entre otros.

Clave	Nombre
CDI	Rama Directivos



2.- Rama Mandos Medios

Agrupación de puestos que están orientados a apoyar los lineamientos marcados por la Rama Directivos y requieren de gran capacidad de iniciativa para la consecución de los planes y programas de cada dependencia, órgano y entidad de la Administración Pública Estatal.

Clave	Nombre
CMM	Mandos Medios

3.- Rama Apoyo Directivo

Agrupación de puestos que son de apoyo sustantivo, requieren de gran responsabilidad y habilidad de comunicación, tienen la capacidad de proveer con sus conocimientos técnicos y administrativos la consecución de las metas programadas.

Clave	Nombre
CAD	Rama Apoyo Directivo

4.- Rama Inspección y Supervisión

Conjunta de puestos que tienen como fin desarrollar funciones de inspección y supervisión, que requieren de experiencia y habilidades en un ámbito de acción en particular, los cuales son de apoyo en la toma de decisiones de un programa en especial.

Clave	Nombre
CIS	Rama Inspección y Supervisión



Puestos de confianza adscritos a servicios de salud.

Puestos de carácter administrativo, de servicios o de carácter médico, alineados a los puestos que se encuentran en el Sistema Nacional de Salud, dentro del Catálogo General de Puestos de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

4.3 Contenido del Profesiograma para la Descripción de Puestos.

Los elementos del profesiograma contenidos en el presente Catálogo se dividen en 2 componentes:

Componente I. Descripción del Puesto

- A. **Identificación del puesto.** Descripción de las características organizacionales, categoría administrativa y funciones propias del puesto.

Componente II. Perfil del Puesto

- A. **Escolaridad y/o áreas de conocimiento.** Nivel de escolaridad y/o de conocimientos adquiridos en el sistema educativo requeridos para el desempeño del puesto.
- B. **Experiencia laboral.** Requisitos de la experiencia laboral (años de ejercicio, áreas de experiencia o desempeño, y requisitos especiales, en su caso) que deben acreditarse por la persona que aspire o que ocupe el puesto.
- C. **Ámbito de responsabilidad.** Señalamiento del grado de responsabilidad de la persona en el desempeño del puesto, en los rubros siguientes: área de adscripción (para el caso de puestos en servicios de salud), manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes, manejo de información institucional, y sobre la seguridad de otras personas.
- D. **Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto.** Lista de las competencias básicas que son requeridas para un adecuado desempeño del puesto.
- E. **Capacitación requerida.** Perfil de temas de capacitación básica a cubrir durante el desempeño del puesto.

A continuación se describe el formato empleado y las cinco áreas de atributos para la descripción de los puestos al servicio de la Administración Pública Estatal.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

A.1 CLAVE DEL PUESTO _____

A.2 NOMBRE GENÉRICO _____

A.3 GRUPO	
A.4 RAMA	

A.5 NOMBRE DEL PUESTO _____

A.6 CONDICIÓN LABORAL	
-----------------------	--

A.7 NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	
------------------------------------	--

A.8 NIVEL DE GESTIÓN		A.9 NIVEL SALARIAL	
----------------------	--	--------------------	--

A.10 TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:		SUPERVISA A:	
-----------------------	-------------	--	--------------	--

A.11 MISIÓN DEL PUESTO: _____

A.12 FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

--

A.13 FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

--

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

A.1 ESCOLARIDAD: _____

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

A.2 GRADO DE AVANCE: _____

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

A.3 ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

B.1 MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: _____

B.2 ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

B.3 REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

--

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

C.1 SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

C.2 SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

C.3 SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

--	--	--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

D.1 (...)	

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	E.1 (...)

Componente I. Descripción del Puesto

A. Identificación del puesto.

A.1 Clave del puesto. Clave que corresponde al puesto de conformidad con el Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, vigente.

A.2 Nombre genérico. Denominación técnica del puesto conforme a su naturaleza (de mando, de enlace, profesional, técnica, administrativa u operativa), que permite reconocerlo en el contexto del empleo público y determinar sus funciones genéricas.

A.3 Grupo. Tipo de Grupo al que pertenece el puesto, conforme a sus denominaciones genérica y específica, naturaleza y funciones, de conformidad con el sistema de clasificación establecida en este apartado del Catálogo (Matrices de clasificación de Puestos de Base y Confianza). En el caso de puestos de base, se equipara al Grupo escalafonario que conjunta puestos en una misma área de desempeño.

A.4 Rama. Cada una de las subdivisiones de especialidad en que se divide un grupo de puestos. Ubicación del puesto por su tipo y especialidad funcional. En el caso de puestos de base, se equipara a las Ramas escalafonarias que permiten escalonar categorías de puestos en una las distintas subespecialidades del Grupo.

A.5 Nombre del puesto. Denominación oficial del puesto, equivalente a la empleada en el Tabulador de Sueldos de Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

A.6 Condición laboral. Establece la naturaleza del puesto por su condición laboral de Base o de Confianza.

A.7 Naturaleza genérica del puesto. Describe al puesto por el tipo de desempeño que tiene encomendado, de conformidad con el grado de especialidad de sus funciones y responsabilidad que se asume en la estructura ocupacional de la Administración Pública Estatal.

A.8 Nivel de gestión. Se menciona el tipo de trabajo o ubicación funcional del puesto por la titularidad que tiene de una unidad administrativa superior. En el caso de puestos adscritos en servicios de salud, se menciona su ubicación al grupo y rama al que pertenecen.

A.9 Nivel salarial. El que corresponde al puesto de conformidad con el Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, vigente.

A.10 Tramo de control. Describe en dos posiciones el lugar que tiene un puesto: a) con respecto al puesto del cual depende y b) con relación a los puestos que a su vez, tiene como subordinados.

A.11 Misión del Puesto. Cometido principal o razón de ser del puesto en la estructura ocupacional de la Administración Pública Estatal.

A.12 Funciones genéricas o comunes con puestos de su mismo nivel de gestión. Lista de funciones generalmente aceptadas como propias del puesto, de conformidad con su naturaleza y nivel de gestión. En el caso de los puestos de base, el desempeño de las funciones genéricas puede ser considerado como eventual y complementario a sus funciones específicas; además de fungir como referentes técnicos de la capacitación que se programe para los mismos.

A.13 Funciones específicas dentro de su área de adscripción. Lista de funciones de carácter permanente atribuidas al puesto en el área de su desempeño.

Componente II. Perfil del Puesto

A. Escolaridad y/o áreas de conocimiento.

A.1 Escolaridad. Grado o nivel de estudios requeridos para el desempeño del puesto, de conformidad con los que son reconocidos en el sistema educativo nacional.

A.2 Grado de avance. Porcentaje de cobertura del nivel de escolaridad o grado de estudios requeridos para el puesto y, en su caso, se establece como requisito contar con título y cédula profesional.

A.3 Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto. Este requisito complementa el grado de escolaridad establecido, especificando el tipo de conocimiento o rama de aplicación del mismo requeridos por el puesto en atención a su naturaleza, misión y funciones propias de su desempeño.

B. Experiencia laboral.

B.1 Mínimo de años de experiencia. Número de años que se requieren para acreditar que en un lapso determinado se ha tenido experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto.

B.2 Áreas de experiencia requeridas en el puesto. Materias, campos de conocimiento, áreas de trabajo o referencias de desempeños, cuyo dominio debe demostrarse para ocupar el puesto.

B.3 Requisitos especiales del puesto. Condiciones o requerimientos particulares y propios del puesto en atención a alguno de sus atributos que deban ser atendidos mediante dichos requisitos. Por ejemplo, la realización de determinados cursos para puestos adscritos a servicios de salud.

C. **Ámbito de Responsabilidad.**

C.1 Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes. Se califica el grado de responsabilidad en este rubro mediante la selección de la opción que corresponda de la escala siguiente:

- 1º. Bienes y valores de varias unidades y programas presupuestarios.
- 2º. Bienes y valores de la totalidad de su unidad administrativa de adscripción.
- 3º. Los que están a cargo del puesto.
- 4º. Los bienes muebles bajo su resguardo.

C.2 Sobre el manejo de información institucional. En este rubro se califica el grado de responsabilidad por el tipo de información a cargo directo del puesto, en atención a la escala siguiente:

- 1º. Reservada por disposición jurídica y administrativa vigente.
- 2º. Propia de los asuntos de trámites y gestiones reservada durante su procesamiento.
- 3º. Propia de los asuntos de su área a clasificarse en archivos institucionales.
- 4º. Propia del puesto bajo control personal.

C.3 Sobre la seguridad de otras personas. En este campo de responsabilidades, se califica el grado en que la seguridad de otras personas depende del ocupante del puesto, conforme a la escala siguiente:

- 1º. La seguridad de otras personas depende de su trabajo.
- 2º. Supervisa el cumplimiento de normas de seguridad.
- 3º. Aplica normas de seguridad en su área de trabajo.
- 4º. No tiene responsabilidad alguna.

D. Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto.

Lista de las competencias básicas que son requeridas para un adecuado desempeño del puesto.

D.1 (...) Competencias específicas que correspondan al puesto.

E. Capacitación requerida. Lista de temas o cursos de capacitación básica a cubrir durante el desempeño del puesto.

E.1 (...) Cursos o temas de capacitación que correspondan al puesto.



ÍNDICE POR CLAVE DE PUESTOS DE BASE

GRUPO:	RAMA :	CLAVE:
ADMINISTRATIVO	OFICINISTAS	AOF

		PÁGINA
AOF0101	Auxiliar Universal de Oficina	75
AOF0201	Jefe de Sección	77
AOF0202	Secretaria Ejecutiva	79

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
ADMINISTRATIVO	AUX.ADMINISTRATIVO	ADM

		PÁGINA
ADM0001	Instructor	82
ADM0103	Controlador de Tarjeta	84
ADM0104	Dibujante	86
ADM0107	Instructor General	88
ADM0201	Encuadernador	90
ADM0202	Recepcionista	92
ADM0203	Archivista	94
ADM0204	Bibliotecario "C"	96
ADM0301	Inventarista	98
ADM0302	Promotor	100
ADM0304	Auxiliar General "A"	102
ADM0305	Bibliotecario "B"	104
ADM0401	Bibliotecario "A"	106

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
SERVICIOS	INTENDENCIA	SIN

		PÁGINA
SIN 0101	Mensajero	110
SIN 0102	Recamarera	112
SIN 0103	Intendente	114
SIN 0104	Mesero	116

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
SERVICIOS	MANTENIMIENTO	SMT

		PÁGINA
SMT0001	Recolector	119
SMT0002	Jornalero	121
SMT0003	Oficial Albañil	123
SMT0004	Mecánico "A"	125
SMT0005	Barrendero	127
SMT0006	Chofer Recolector	129
SMT0007	Supervisor	131
SMT0010	Electromecánico	133
SMT0101	Jardinero	135
SMT0102	Auxiliar General	137
SMT0103	Operador General	139
SMT0301	Mecánico General	141

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
SERVICIOS	OPERACIÓN	SOP

	PÁGINA
SOP0101 Peón	144
SOP0103 Cadenero	146
SOP0104 Ayudante General	148
SOP0105 Lecturista	150
SOP0106 Notificador	152
SOP0108 Albañil	154
SOP0109 Reforestador	156
SOP0110 Almacenista	158
SOP0111 Cocinero	160
SOP0201 Soldador	162
SOP0202 Operador "B"	164
SOP0204 Encargado de Brigada	166
SOP0205 Chofer	168
SOP0301 Encargado de Mantenimiento de Vivero	170
SOP0303 Albañil Oficial	172
SOP0401 Coordinador de Cocina	174
SOP0402 Técnico Operativo	176
SOP0501 Coordinador de Cocina "B"	178

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
ESPECIALISTAS	TECNICA	ETC

	PÁGINA
ETC0101 Perito	183
ETC0201 Técnico General	185
ETC0203 Ayudante de Ingeniero	187
ETC0205 Electricista	189
ETC0206 Glosador de Materiales	191
ETC0207 Prensista	193
ETC0208 Cajista	195
ETC0301 Carpintero	197
ETC0302 Oficial Plomero	199
ETC0303 Técnico General "A"	201
ETC0304 Estadígrafo	203
ETC0305 Pintor	205
ETC0306 Videotecario	207
ETC0307 Operador "A"	209
ETC0308 Linotipista	211
ETC0309 Músico	213
ETC0401 Trabajadora Social	215
ETC0403 Asistente Social	217
ETC0501 Maestra de Educación Especial	219
ETC0502 Maestra de Corte y Confección	221
ETC0504 Veterinario	223
ETC0505 Ambientalista Profesional	225
ETC0506 Profesional en Estadística	227
ETC0507 Profesional en Audio y Video	229
M-09-02 Auxiliar de Enfermería de Atención a la Población	231
B-15-HP Difusión Técnica "A"	233
B-15-HX Difusión Técnica "B"	235
B-15-HZ Difusión Técnica "C"	237

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
ESPECIALISTAS	PROFESIONISTAS	EPR

		PÁGINA
EPR0301	Profesionista	240
EPR0302	Topógrafo	242
M-15-02	Profesional en Psicología	244
M-08-03	Profesional Médico General	246

GRUPO:	RAMA:	NIVEL
AFIN	AFINES	85

		PÁGINA
M03005	Afanador	251
M03006	Camillero	253
M03011	Lavandera en Hospital	255
M33004	Promotor de Programas Preventivos	257
M03004	Promotor en Salud	259
M03002	Veterinario	261
M03009	Veterinario "B"	263

GRUPO:	RAMA:	NIVEL
MÉDICO	PARAMÉDICA	85

		PÁGINA
M02082	Auxiliar de Enfermería "B"	268
M02061	Auxiliar de Admisión	270
M02048	Auxiliar de Cocina en Hospital	272
M02036	Auxiliar de Enfermería	274
M02016	Citotecnólogo	276
M02046	Cocinero Jefe en Hospital	278
M02045	Dietista	280

M02031	Enfermera Jefe de Servicios	282
M02034	Enfermera Especialista "A"	284
M02037	Enfermera Especialista "B"	286
M02081	Enfermera General "B"	288
M02035	Enfermera General "A"	290
CF41024	Jefe de Enfermeras	292
M02074	Jefe de Brigada en Programas de Salud	294
M02049	Nutricionista	296
M02038	Oficial y/o Preparador Despachador de Farmacia	298
M02029	Paramédico en Área Normativa	300
M02017	Psicólogo Especializado	302
M02015	Psicólogo Clínico	304
M02001	Químico	306
M02088	Químico "B"	308
M02089	Químico "C"	310
M02050	Técnico en Nutrición	312
M02095	Técnico Laboratorista "B"	314
M02024	Técnico en Biológicos	316
M02059	Jefe de Estadística y Archivo Clínico	318
M02058	Técnico en Estadística en Área Médica	320
M02073	Técnico en Programas de Salud	322
M02069	Técnico en Salud en Unidad Auxiliar	324
M02067	Trabajadora Social en Área Médica "A"	326
M02070	Trabajadora Social en Área Médica "B"	328
M02066	Técnico en Trabajo Social	330
M02068	Técnico en Trabajo Social en Área Médica "B"	332
M02003	Técnico Laboratorista	334
M02006	Técnico Radiólogo	336
M02012	Terapeuta	338
M02062	Jefe de Admisión	340

MÉDICO	MÉDICA	85
--------	--------	----

		PÁGINA
M01007	Cirujano Dentista	344
M01014	Cirujano Dentista "B"	346
M01015	Cirujano Dentista "C"	348
M01004	Médico Especialista "A"	350
M01006	Médico General "A"	352
M01010	Médico Especialista "B"	354
M01008	Médico General "B"	356
M01009	Médico General "C"	358
M01011	Médico Especialista "C"	360

GRUPO:	RAM :	NIVEL
BASE	ADMINISTRATIVA	30

		PÁGINA
A01803	Administrativo Especializado	364
S01803	Oficial de Servicios y Mantenimiento	366
S01804	Jefe de Servicios de Mantenimiento	368
S03802	Chofer	370
S08802	Oficial de Mantenimiento Mecánico	372
A03804	Secretaria "C"	374
S06006	Chofer "A"	376
T06807	Técnico en Computación	378
T03804	Especialista Técnico	380
CF04806	Secretaria Ejecutiva "C"	382
A01807	Jefe de Oficina	384
CF12805	Analista Programador "A"	386
CF33892	Técnico Superior	388



ÍNDICE POR CLAVE DE PUESTOS DE CONFIANZA

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
CONFIANZA	DIRECTIVOS	CDI

		PÁGINA
CDI0602	Subdirector	393
CDI0614	Inspector Médico	395
CDI0701	Director "A"	397
CDI0703	Secretario Particular	399
CDI0705	Contralor Interno	401
CDI0801	Director General	403
CDI0802	Subsecretario	405
CDI0901	Secretario	407
CDI0905	Coordinador General	409
CDI0906	Secretario Ejecutivo del Consejo	411

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
CONFIANZA	MANDOS MEDIOS	CMM

		PÁGINA
CMM0201	Jefe de Proyecto	416
CMM0202	Asistente	418
CMM0203	Laboratorista	420
CMM0301	Jefe de Área	422
CMM0303	Psicólogo	424
CMM0304	Ingeniero Topógrafo	426
CMM0305	Defensor de Oficio	428
CMM0306	Supervisor de Obras	430
CMM0307	Director de Ballet	432
CMM0308	Continuista	434
CMM0309	Subdirector de Normal	436
CMM0310	Director	438
CMM0402	Camarógrafo "B"	440
CMM0403	Switcher	442

CMM0404	Operador de Audio	444
CMM0405	Operador de Video	446
CMM0406	Locutor de Radio "B"	448
CMM0407	Editor	450
CMM0408	Investigador Científico "B"	452
CMM0409	Subdirector de Música	454
CMM0410	Director de Música	456
CMM0411	Administrador	458
CMM0412	Jefe de Planta	460
CMM0501	Jefe de Departamento "A"	462
CMM0502	Residente	464
CMM0504	Juez Tutelar	466
CMM0506	Jefe de Iluminación	468
CMM0507	Camarógrafo "A"	470
CMM0508	Técnico de Mantenimiento Especializado	472
CMM0509	Técnico en Transmisiones	474
CMM0510	Operador de Torre de Transmisiones	476
CMM0511	Productor de Radio	478
CMM0512	Locutor de Radio "A"	480
CMM0514	Jefe de Escenografía	482
CMM0515	Reportero	484
CMM0517	Productor de T.V.	486
CMM0518	Jefe de Piso	488
CMM0519	Investigador Científico "A"	490
CMM0520	Director de Investigación	492
CMM0522	Supervisor de Control Municipal	494
CMM0523	Defensor Jurídico	496
CMM0524	Supervisor de Auditoría Fiscal	498
CMM0525	Auditor Fiscal	500
CMM0526	Receptor de Rentas "C"	502
CMM0602	Capitán Piloto "A"	504
CIA0101	Institutor Artístico "E"	506
CIC0101	Institutor Cultural "E"	508

CIA0201	Institutor Artístico "D"	510
CIC0201	Institutor Cultural "D"	512
CIA0301	Institutor Artístico "C"	514
CIC0301	Institutor Cultural "C"	516
CIA0401	Institutor Artístico "B"	518
CIC0401	Institutor Cultural "B"	520
CIA0501	Institutor Artístico "A"	522
CIC0501	Institutor Cultural "A"	524

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
CONFIANZA	APOYO DIRECTIVO	CAD

		PÁGINA
CAD0101	Analista	528
CAD0102	Recepcionista de Documentos	530
CAD0103	Chofer Nivel Departamento	532
CAD0201	Cajero	534
CAD0202	Capturista	536
CAD0203	Preparador de Información	538
CAD0204	Administrador de Sistema	540
CAD0205	Secretaria Nivel Departamento	542
CAD0206	Secretario de Estudio y Cuenta	544
CAD0207	Chofer Nivel Director	546
CAD0301	Programador	548
CAD0303	Secretaria Nivel Director	550
CAD0304	Chofer Nivel Secretario	552
CAD0305	Contador	554
CAD0306	Operador de Computadora	556
CAD0307	Secretario de Agencia del Ministerio Público	558
CAD0401	Analista Programador	560
CAD0402	Técnico de Línea de Computo	562
CAD0404	Médico General	564
CAD0406	Secretaria Nivel Secretario	566

CAD0407	Técnico de Campo "B"	568
CAD0503	Secretario Privado	570
CAD0505	Técnico de Campo "A"	572
CAD0601	Mecánico de Aviación	574

GRUPO:	RAMA :	CLAVE
CONFIANZA	INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN	CIS

		PÁGINA
CIS0101	Velador	578
CIS0102	Sobrestante de Obra	580
CIS0103	Inspector General	582
CIS0104	Intendente	584
CIS0201	Supervisor "A"	586
CIS0202	Operador	588

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
CONFIANZA	ADMVOS. SALUD	CF

		PÁGINA
CF03809	Chofer de SPS	592
CF04807	Secretaria Ejecutiva "B"	594
CF04900	Secretaria Ejecutiva	596
CF06821	Vigilante	598
CF06827	Vigilante de Institución	600
CF07806	Cajero	602
CF21858	Profesional Especial	604
CF34260	Sub-Jefe de Servicios Estatales	606
CF34813	Jefe de Oficina	608
CF34814	Jefe Administrativo	610
CF41015	Coordinador Médico de Área Normativa "A"	612
CF41016	Coordinador Médico de Área Normativa "B"	614



CF41018	Jefe de Laboratorio Clínico	616
CF41040	Supervisor Médico de Área Normativa	618
CF41054	Jefe de Trabajo Social en Área Médica	620



ÍNDICE POR ORDEN ALFABÉTICO DE PUESTOS DE BASE

NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE	PÁGINA
Administrativo Especializado	A01803	364
Afanador	M03005	251
Albañil	SOP0108	154
Albañil Oficial	SOP0303	172
Almacenista	SOP0110	158
Ambientalista Profesional	ETC0505	225
Analista Programador "A"	CF12805	386
Archivista	ADM0203	94
Asistente Social	ETC0403	217
Auxiliar de Admisión	M02061	270
Auxiliar de Cocina en Hospital	M02048	272
Auxiliar de Enfermería	M02036	274
Auxiliar de Enfermería "B"	M02082	268
Auxiliar de Enfermería de Atención a la Población	M-09-02	231
Auxiliar General	SMT0102	137
Auxiliar General "A"	ADM0304	102
Auxiliar Universal de Oficina	AOF0101	75
Ayudante de Ingeniero	ETC0203	187
Ayudante General	SOP0104	148
Barrendero	SMT0005	127
Bibliotecario "A"	ADM0401	106
Bibliotecario "B"	ADM0305	104
Bibliotecario "C"	ADM0204	96
Cadenero	SOP0103	146
Cajista	ETC0208	195
Camillero	M03006	253
Carpintero	ETC0301	197
Chofer	SOP0205	168
Chofer	S03802	370
Chofer "A"	S06006	376
Chofer Recolector	SMT0006	129
Cirujano Dentista	M01007	344
Cirujano Dentista "B"	M01014	346
Cirujano Dentista "C"	M01015	348



Citotecnólogo	M02016	276
Cocinero	SOP0111	160
Cocinero Jefe en Hospital	M02046	278
Controlador de Tarjeta	ADM0103	84
Coordinador de Cocina	SOP0401	174
Coordinador de Cocina "B"	SOP0501	178
Dibujante	ADM0104	86
Dietista	M02045	280
Difusión Técnica "A"	B-15-HP	233
Difusión Técnica "B"	B-15-HX	235
Difusión Técnica "C"	B-15-HZ	237
Electricista	ETC0205	189
Electromecánico	SMT0010	133
Encargado de Brigada	SOP0204	166
Encargado de Mantenimiento de Vivero	SOP0301	170
Encuadernador	ADM0201	90
Enfermera Especialista "A"	M02034	284
Enfermera Especialista "B"	M02037	286
Enfermera General "A"	M02035	290
Enfermera General "B"	M02081	288
Enfermera Jefe de Servicios	M02031	282
Especialista Técnico	T03804	380
Estadígrafo	ETC0304	203
Glosador de Materiales	ETC0206	191
Instructor	ADM0001	82
Instructor General	ADM0107	88
Intendente	SIN 0103	114
Inventarista	ADM0301	98
Jardinero	SMT0101	135
Jefe de Admisión	M02062	340
Jefe de Brigada en Programas de Salud	M02074	294
Jefe de Enfermeras	CF41024	292
Jefe de Estadística y Archivo Clínico	M02059	318
Jefe de Oficina	A01807	384
Jefe de Sección	AOF0201	77
Jefe de Servicios de Mantenimiento	S01804	368
Jornalero	SMT0002	121



Lavandera en Hospital	M03011	255
Lectorista	SOP0105	150
Linotipista	ETC0308	211
Maestra de Corte y Confección	ETC0502	221
Maestra de Educación Especial	ETC0501	219
Mecánico "A"	SMT0004	125
Mecánico General	SMT0301	141
Médico Especialista "A"	M01004	350
Médico Especialista "B"	M01010	354
Médico Especialista "C"	M01011	360
Médico General "A"	M01006	352
Médico General "B"	M01008	356
Médico General "C"	M01009	358
Mensajero	SIN 0101	110
Mesero	SIN 0104	116
Músico	ETC0309	213
Notificador	SOP0106	152
Nutricionista	M02049	296
Oficial Albañil	SMT0003	123
Oficial de Mantenimiento Mecánico	S08802	372
Oficial de Servicios y Mantenimiento	S01803	366
Oficial Plomero	ETC0302	199
Oficial y/o Preparador Despachador de Farmacia	M02038	298
Operador "A"	ETC0307	209
Operador "B"	SOP0202	164
Operador General	SMT0103	139
Paramédico en Área Normativa	M02029	300
Peón	SOP0101	144
Perito	ETC0101	183
Pintor	ETC0305	205
Prensista	ETC0207	193
Profesional en Audio y Video	ETC0507	229
Profesional en Estadística	ETC0506	227
Profesional en Psicología	M-15-02	244
Profesional Médico General	M-08-03	246
Profesionista	EPR0301	240
Promotor	ADM0302	100



Promotor de Programas Preventivos	M33004	257
Promotor en Salud	M03004	259
Psicólogo Clínico	M02015	304
Psicólogo Especializado	M02017	302
Químico	M02001	306
Químico "B"	M02088	308
Químico "C"	M02089	310
Recamarera	SIN 0102	112
Recepcionista	ADM0202	92
Recolector	SMT0001	119
Reforestador	SOP0109	156
Secretaria "C"	A03804	374
Secretaria Ejecutiva	AOF0202	79
Secretaria Ejecutiva "C"	CF04806	382
Soldador	SOP0201	162
Supervisor	SMT0007	131
Técnico en Biológicos	M02024	316
Técnico en Computación	T06807	378
Técnico en Estadística en Área Médica	M02058	320
Técnico en Nutrición	M02050	312
Técnico en Programas de Salud	M02073	322
Técnico en Salud en Unidad Auxiliar	M02069	324
Técnico en Trabajo Social	M02066	330
Técnico en Trabajo Social en Área Médica "B"	M02068	332
Técnico General	ETC0201	185
Técnico General "A"	ETC0303	201
Técnico Laboratorista	M02003	334
Técnico Laboratorista "B"	M02095	314
Técnico Operativo	SOP0402	176
Técnico Radiólogo	M02006	336
Técnico Superior	CF33892	388
Terapeuta	M02012	338
Topógrafo	EPR0302	242
Trabajadora Social	ETC0401	215
Trabajadora Social en Área Médica "A"	M02067	326
Trabajadora Social en Área Médica "B"	M02070	328
Veterinario	ETC0504	223



Veterinario
Veterinario "B"
Videotecario

M03002	261
M03009	263
ETC0306	207



ÍNDICE POR ORDEN ALFABÉTICO DE PUESTOS DE CONFIANZA



NOMBRE DEL PUESTO	CLAVE	PÁGINA
Administrador	CMM0411	458
Administrador de Sistema	CAD0204	540
Analista	CAD0101	528
Analista Programador	CAD0401	560
Asistente	CMM0202	418
Auditor Fiscal	CMM0525	500
Cajero	CAD0201	534
Cajero	CF07806	602
Camarógrafo "A"	CMM0507	470
Camarógrafo "B"	CMM0402	440
Capitán Piloto "A"	CMM0602	504
Capturista	CAD0202	536
Chofer de SPS	CF03809	592
Chofer Nivel Departamento	CAD0103	532
Chofer Nivel Director	CAD0207	546
Chofer Nivel Secretario	CAD0304	552
Contador	CAD0305	554
Continuista	CMM0308	434
Contralor Interno	CDI0705	401
Coordinador General	CDI0905	409
Coordinador Médico de Área Normativa "A"	CF41015	612
Coordinador Médico de Área Normativa "B"	CF41016	614
Defensor de Oficio	CMM0305	428
Defensor Jurídico	CMM0523	496
Director	CMM0310	438
Director "A"	CDI0701	397
Director de Ballet	CMM0307	432
Director de Investigación	CMM0520	492
Director de Música	CMM0410	456
Director General	CDI0801	403
Editor	CMM0407	450
Ingeniero Topógrafo	CMM0304	426
Inspector General	CIS0103	582
Inspector Médico	CDI0614	395



Institutor Artístico "A"	CIA0501	522
Institutor Artístico "B"	CIA0401	518
Institutor Artístico "C"	CIA0301	514
Institutor Artístico "D"	CIA0201	510
Institutor Artístico "E"	CIA0101	506
Institutor Cultural "A"	CIC0501	524
Institutor Cultural "B"	CIC0401	520
Institutor Cultural "C"	CIC0301	516
Institutor Cultural "D"	CIC0201	512
Institutor Cultural "E"	CIC0101	508
Intendente	CIS0104	584
Investigador Científico "A" Investigador Científico "B"	CMM0519	490
Jefe Administrativo	CF34814	610
Jefe de Área	CMM0301	422
Jefe de Departamento "A"	CMM0501	462
Jefe de Escenografía	CMM0514	482
Jefe de Iluminación	CMM0506	468
Jefe de Laboratorio Clínico	CF41018	616
Jefe de Oficina	CF34813	608
Jefe de Piso	CMM0518	488
Jefe de Planta	CMM0412	460
Jefe de Proyecto	CMM0201	416
Jefe de Trabajo Social en Área Médica	CF41054	620
Juez Tutelar	CMM0504	466
Laboratorista	CMM0203	420
Locutor de Radio "A"	CMM0512	480
Locutor de Radio "B"	CMM0406	448
Mecánico de Aviación	CAD0601	574
Médico General	CAD0404	564
Operador	CIS0202	588
Operador de Audio	CMM0404	444
Operador de Computadora	CAD0306	556
Operador de Torre de Transmisiones	CMM0510	476
Operador de Video	CMM0405	446
Preparador de Información	CAD0203	538
Productor de Radio	CMM0511	478



Productor de T.V.	CMM0517	486
Profesional Especial	CF21858	604
Programador	CAD0301	548
Psicólogo	CMM0303	424
Recepcionista de documentos	CAD0102	530
Receptor de Rentas "C"	CMM0526	502
Reportero	CMM0515	484
Residente	CMM0502	464
Secretaria Ejecutiva	CF04900	596
Secretaria Ejecutiva "B"	CF04807	594
Secretaria Nivel Departamento	CAD0205	542
Secretaria Nivel Director	CAD0303	550
Secretaria Nivel Secretario	CAD0406	566
Secretario	CDI0901	407
Secretario de Agencia del Ministerio	CAD0307	558
Público Secretario de Estudio y Cuenta	CAD0206	544
Secretario Ejecutivo del Consejo	CDI0906	411
Secretario Particular	CDI0703	399
Secretario Privado	CAD0503	570
Sobrestante de Obra	CIS0102	580
Sub-Jefe de Servicios Estatales Subdirector	CF34260	606
Subdirector	CDI0602	393
Subdirector de Música	CMM0409	454
Subdirector de Normal	CMM0309	436
Subsecretario	CDI0802	405
Supervisor "A"	CIS0201	586
Supervisor de Auditoría Fiscal	CMM0524	498
Supervisor de Control Municipal	CMM0522	494
Supervisor de Obras	CMM0306	430
Supervisor Médico de Área Normativa	CF41040	618
Switcher	CMM0403	442
Técnico de Campo "A"	CAD0505	572
Técnico de Campo "B"	CAD0407	568
Técnico de Línea de Computo	CAD0402	562
Técnico de Mantenimiento Especializado	CMM0508	472
Técnico en Transmisiones	CMM0509	474
Velador	CIS0101	578



Vigilante

Vigilante de Institución

CF06821

CF06827

598

600



5. Profesiogramas de Puestos de Base

Puestos de Base

Grupo Administrativo

Grupo Administrativo

AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE BASE

GRUPO:	RAMA :	CLAVE:
ADMINISTRATIVO	OFICINISTAS	AOF

AOF0101	Auxiliar Universal de Oficina
AOF0201	Jefe de Sección
AOF0202	Secretaria Ejecutiva

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO AOF0101

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	OFICINISTAS

NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosas, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL	1
------------------	--------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREAS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISION DEL PUESTO:	Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.

Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.

Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.

Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.

Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en la oficina.

Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.

Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.

Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a sus superiores cualquier falla o anomalía en el mismo.

Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.

Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.

Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Controlar y distribuir la correspondencia.

Auxiliar en el manejo de máquinas copiatoras o de reproducción, mimeógrafo, aparatos y equipos de oficina.

Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.

Auxiliar en todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA.	MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.	MANEJO DE PAPELERÍA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (UNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA DEL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ASISTENTE EJECUTIVO

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO AOF0201

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	OFICINISTAS

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE SECCIÓN

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREAS	SUPERVISA A:	Ningún puesto
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en la oficina.
- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a sus superiores cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Apoyar a su superior en las actividades administrativas del área.
- Tramitar asuntos administrativos expresamente encomendados para cumplir con los procedimientos establecidos.
- Recibir, revisar, registrar y turnar la documentación determinada en las actividades de los procedimientos de una tarea específica.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puestos asignadas por su superior.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA.	MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.	MANEJO DE PAPELERÍA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO		TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
	X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA(1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO AOF0202

NOMBRE GENÉRICO SECRETARIA

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	OFICINISTAS

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA

CONDICION LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto administrativo de asistencia secretarial, archivo, recepción, mecanografía y demás labores de apoyo en oficinas.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO SECRETARIAL Y DE OFICINA	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO, COORDINACIONES, PROFESIONALES Y DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
------------------	-------------	--	--------------	------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Recibir, atender, orientar y canalizar a los usuarios de su área de adscripción de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Llevar registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato.
- Proveer a los usuarios la información de tipo institucional autorizada para dicho fin y resolver sus dudas acerca de la misma.
- Recibir, verificar, clasificar, dar orden de atención y turnar la correspondencia propia del área.
- Comunicar, entregar y solicitar instrucciones para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida.
- Aplicar los procedimientos de trámite de correspondencia y proceder a su despacho en los términos que instruya el titular del área.
- Controlar y resguardar las agendas y directorios a su cargo.
- Atender las comunicaciones propias del área y enlazar o comunicar a su jefe inmediato en la red que forman las mismas.
- Maquilar los documentos oficiales que le sean turnados, aplicando las normas establecidas para cada caso específico.
- Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y mediante los sistemas establecidos.
- Ordenar y mantener actualizados los expedientes y minutarios de reuniones a las cuales asista para tomar registro de trámites, asuntos y comunicaciones oficiales.
- Organizar y proveer los servicios de cafetería del área que le corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear la clasificación de información de los archivos de asuntos y trámites del área de trabajo y controlar su actualización, resguardo y uso de información.
- Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área.
- Coordinar con el personal de auxilio administrativo la maquila y captura de información, registros, elaboración de documentos y procesamiento de información de los servicios que provee el área de adscripción.
- Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
- Coordinar el recibo y despacho de correspondencia institucional.
- Maquilar los documentos que le asignen sus superiores.
- Las demás funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

REDACCIÓN, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, PAQUETERÍA DE CÓMPUTO BÁSICA, COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA, RELACIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, MANEJO DE AGENDAS DE TRABAJO, CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y VISITANTES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
PROCESOS DE OFICINA Y COMUNICACIÓN OFICIAL.	ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OFICINA.	
ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS.	MANEJO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A USUARIOS
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ASISTENTE EJECUTIVO

Grupo Administrativo

AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE BASE

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
ADMINISTRATIVO	AUX.ADMINISTRATIVA	ADM

ADM0001	Instructor
ADM0103	Controlador de Tarjeta
ADM0104	Dibujante
ADM0107	Instructor General
ADM0201	Encuadernador
ADM0202	Recepcionista
ADM0203	Archivista
ADM0204	Bibliotecario "C"
ADM0301	Inventarista
ADM0302	Promotor
ADM0304	Auxiliar General "A"
ADM0305	Bibliotecario "B"
ADM0401	Bibliotecario "A"

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0001

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO INSTRUCTOR

CONDICION LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera propia de la disciplina que le corresponde.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	0
------------------	-----------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas culturales, físicas o deportivas.
- Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina.
- Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad a especialistas relacionados con su función.
- Dar instrucción conforme a técnicas y prácticas didácticas propias de su disciplina.
- Realizar monitoreos de ubicación y reconocimiento de los ambientes, aparatos e instalaciones en que se desarrolla su disciplina.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción.
- Analizar rutinas de ejercicio y acondicionamiento de capacidades físicas e intelectivas para la disciplina a su cargo.
- Sistematizar información de rutinas y ejercicios para su práctica en sus grupos de instrucción.
- Enseñar a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción, según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Evaluar y realimentar los avances de aptitud, desempeño, habilidad, técnica, actitud y desarrollo físico, entre otras, de las personas que reciben su instrucción y calificarlas conforme a tablas, estándares e indicadores propios de la disciplina.
- Preparar a las personas que sean seleccionadas en sus respectivos grupos para competencias y clasificaciones de equipos representativos de la institución.
- Realizar el acompañamiento y coordinación de los equipos seleccionados durante certámenes y competencias, asistiendo en lo necesario para que logren obtener los mejores lugares.
- Las demás relacionadas con actividades de instrucción y que le sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
LLENADO DE REPORTES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
<input type="text" value="LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO"/> <input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO"/>	<input type="text" value="APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO"/>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0103

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO CONTROLADOR DE TARJETA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosas, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL	1
------------------	--------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en la oficina.
- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a sus superiores cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área, tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área, y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Controlar, verificar y supervisar la entrega de materiales y/o mercancía del almacén a su cargo.
- Organizar, registrar y llevar el control de los movimientos de entrada y salida de los materiales y/o mercancías del almacén y/o área a su cargo.
- Controlar, organizar y mantener actualizadas las tarjetas de vencimiento de los artículos susceptibles de ello, determinando los trámites posteriores.
- Llevar un inventario de las entradas y salidas de mercancías en el almacén.
- Las demás relacionadas con actividades de instrucción y que le sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA.	MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	
COMPUTO DE DATOS	MANEJO DE PAPELERÍA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMATIVA (1 CURSO)
	SUPERVISIÓN Y CONTROL

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0104

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO DIBUJANTE

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	---

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo, objeto de su intervención de mantenimiento, y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Efectuar diversos trabajos de representación gráfica.
- Apoyar la operación de las áreas técnicas en la ejecución de dibujos, planos técnicos, diseños y bocetos.
- Preparar esquemas y perspectivas conforme a las indicaciones de los solicitantes.
- Realizar dibujos artísticos, comerciales e interpretar bocetos para carteles de publicidad.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto, asignadas por su superior.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO MÁS CARRERA TÉCNICA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO CON CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES O ACREDITACIONES PROPIAS DEL OFICIO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	PHOTOSHOP

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0107

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO INSTRUCTOR GENERAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo técnico o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas deportivas.
- Analizar y ensayar la información correspondiente a estadística, marcas y parámetros de desempeño en competencias propias de su disciplina.
- Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad a entrenadores generales y especialistas relacionados con su función.
- Dar instrucción conforme a técnicas y prácticas didácticas propias de su disciplina.
- Realizar monitoreos de ubicación y reconocimiento de los ambientes, aparatos e instalaciones en que se desarrolla su disciplina.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, organizar y establecer las directrices y lineamientos técnicos, estándares y medios de evaluación de avances y resultados de programas de entrenamiento en las disciplinas a su cargo.
- Diseñar programas de acondicionamiento físico, desarrollo de capacidades propias de cada disciplina y especificaciones técnicas de rutinas y prácticas de entrenamiento.
- Sistematizar información de rutinas y ejercicios para su práctica en sus grupos de instrucción.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de aparatos, instalaciones y equipamiento disponible para las prácticas de entrenamiento.
- Enseñar a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Evaluar y realimentar los avances de aptitud, desempeño, habilidad, técnica, actitud y desarrollo físico, entre otras, de las personas que reciben su instrucción y calificarlas conforme a tablas, estándares e indicadores propios de la disciplina.
- Desarrollar programas de entrenamiento para equipos seleccionados para competencias institucionales y de otras categorías locales y nacionales.
- Coordinar delegaciones de equipos seleccionados durante certámenes y competencias, promoviendo y realizando las gestiones necesarias para proveer los apoyos institucionales requeridos.
- Las demás relacionadas con actividades de planeación, diseño, impartición y evaluación de la instrucción y que le sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0201

NOMBRE GENERICO OFICIO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO ENCUADERNADOR

CONDICION LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	-----------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo, objeto de su intervención de mantenimiento, y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Operar equipos diversos de impresión para la encuadernación de libros, revistas, formas, carteles y otros tipos de documentación gráfica.
- Realizar las renovaciones de documentos, libros, credenciales, etc., mediante empastado de los mismos.
- Elaborar requisiciones para el abastecimiento de material para la encuadernación.
- Llevar un registro de los trabajos empastados realizados.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto, asignadas por su superior.

CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	<input type="text" value="PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL"/>	<input type="text" value="SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD"/>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0202

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO RECEPCIONISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos, organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación, y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosas, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.		
--------------------------------	--	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL	2
------------------	--------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREAS	SUPERVISA A:	Ningún puesto
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en la oficina.
- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a sus superiores cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Proporcionar e informar en forma precisa y veraz al público en general canalizándolo al área o departamento solicitado para que sus diligencias sean recibidas.
- Recibir llamadas telefónicas y pasar recados a las personas indicadas.
- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Llevar un registro de la correspondencia recibida.
- Informar a su superior de las actividades realizadas.
- Las demás relacionadas con actividades de instrucción y que le sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ADMINISTRACIÓN GENERAL, ORGANIZACIÓN, PROCESOS DE OFICINA, GESTIÓN DE TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA.	MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.	MANEJO DE PAPELERÍA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA(1 CURSO)
	ASISTENTE EJECUTIVO

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0203

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO ARCHIVISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos, organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación, y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREAS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.

Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.

Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.

Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.

Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en la oficina.

Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.

Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.

Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a sus superiores cualquier falla o anomalía en el mismo.

Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.

Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.

Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos en apego a las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Recibir, registrar, controlar, preparar, enviar (foliar, poner Facsímil, sellar), la correspondencia y documentos en su centro de trabajo.

Archivar la correspondencia y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por materia, nombres o cualquier otro sistema adoptado por la institución.

Organizar, controlar y verificar el funcionamiento de su archivo, así como su correcta integración y accesibilidad de los mismos.

Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA.	MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.	MANEJO DE PAPELERÍA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ASISTENTE EJECUTIVO

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0204

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO BIBLIOTECARIO "C"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	DIRECTOR ESCOLAR O DE SERVICIOS CULTURALES	SUPERVISA A:	PUESTOS TÉCNICOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	--	--------------	---------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar y realizar operaciones de gestión de acervos bibliotecarios, vinculadas a procesos técnicos de clasificación y resguardo así como la gestión de servicios de consulta, investigación y elaboración de catálogos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.
- Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área.
- Ejecutar órdenes de trabajo empleando los elementos de apoyo técnico disponibles en su campo de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Proporcionar los servicios de búsqueda y localización de obras requeridas por usuarios.
- Llevar el control de préstamos e intercambios bibliotecarios y comunicarse con los usuarios en los casos necesarios.
- Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso, así como el de los catálogos, índices y otros instrumentos.
- Coordinar y orientar al público, de la conservación de los libros y otros documentos, tomar medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA.	
SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE ACERVOS Y COLECCIONES.		
TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN LA PRÁCTICA	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ASISTENTE EJECUTIVO

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0301

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO INVENTARISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos, organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación, y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL	3
------------------	--------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREAS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.

Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.

Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.

Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.

Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en la oficina.

Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.

Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.

Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a sus superiores cualquier falla o anomalía en el mismo.

Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.

Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.

Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Analizar, recibir, cuantificar y elaborar el inventario de existencias en el almacén de su área.

Recibir y elaborar los reportes de existencias, según los periodos de control.

Realizar inventarios físicos de material en el almacén.

Asignar claves numérica y/o alfabéticas de control a los productos y/o materiales recibidos en el almacén.

Informar periódicamente de la existencias y bajas del almacén, para que se tomen las medidas pertinentes para su abastecimiento.

Llevar un control estadístico de los estándares de máximos y mínimos, para mantener el inventario al día.

Participar en las juntas de coordinación, como apoyo en las políticas de compra y almacenamiento de materiales.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO GENERAL O TÉCNICO - PROFESIONAL, CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO O TÍTULO DE CARRERA TÉCNICA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ADMINISTRACIÓN GENERAL, ORGANIZACIÓN, PROCESOS DE OFICINA, GESTIÓN DE TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN.
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU AREA DE ADSCRIPCION

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECIFICAS		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA.	MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.	MANEJO DE PAPELERÍA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO		TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
X			

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	SUPERVISIÓN Y CONTROL

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0302

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO PROMOTOR

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional, o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.
- Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Atender las visitas de usuarios de los servicios de su área de conformidad con la programación establecida por sus superiores.
- Ejecutar los procedimientos de visita y levantamiento de información en el caso de monitoreos, verificaciones y reportes de seguimiento de servicios ante usuarios en espacios públicos y domiciliarios.
- Promover los servicios que provee su entidad, dando a conocer las normas de acceso, contratación, usufructo y beneficio, de conformidad con los requisitos establecidos.
- Orientar y aclarar dudas de personas usuarias acerca de condiciones específicas y normas de operación de los servicios que se proveen y de los cuales son beneficiarias.
- Contribuir a la aproximación de bienes y servicios con apersonas que requieran motivación e información para constituirse en usuarias de servicios institucionales.
- Difundir y explicar información entre personas usuarias de servicios información institucional diversa que deba ser transmitida y dada a conocer mediante ejercicios presenciales individuales y de grupo.
- Las demás funciones que sean inherentes al puesto, que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO, BACHILLERATO TÉCNICO O ESPECIALIZADO O ESTUDIOS DE LICENCIATURA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO, CÉDULA DE TÉCNICO-PROFESIONAL, CONSTANCIA DE CRÉDITOS AL 75% DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DEL ÁREA DE DESEMPEÑO O DE LOS SERVICIOS QUE AHÍ SE PROVEAN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ATENCIÓN CIUDADANA EN EL SERVICIO PÚBLICO)

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0304

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR GENERAL "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos vinculados a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos, organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación, y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS PROFESIONALES O DE OFICIOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

<p>Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.</p> <p>Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</p> <p>Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.</p> <p>Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.</p> <p>Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en la oficina.</p> <p>Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.</p> <p>Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.</p> <p>Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a sus superiores cualquier falla o anomalía en el mismo.</p> <p>Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.</p> <p>Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.</p> <p>Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

<p>Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</p> <p>Coordinar y controlar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de responsabilidad.</p> <p>Participar en actividades administrativas de tipo general, clasificadas de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopiadora, engargoladora, mimeógrafo, máquina de escribir, y algún otro tipo de máquina de oficina de fácil operación.</p> <p>Realizar otras actividades inherentes al puesto.</p>
--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE SU ÁREA.	MANEJO DE HERRAMIENTAS PROPIAS DE SU ÁREA.	
MANEJO DE INSTRUCTIVOS Y MANUALES.	CONTROL DE CALIDAD.	
TRABAJO SUJETO A PROCEDIMIENTOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (UNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
ATENCIÓN A USUARIOS	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0305NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO BIBLIOTECARIO "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	DIRECTOR ESCOLAR O DE SERVICIOS CULTURALES	SUPERVISA A:	PUESTOS TÉCNICOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	--	--------------	---------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar y realizar operaciones de gestión de acervos bibliotecarios, vinculadas a procesos técnicos de clasificación y resguardo así como la gestión de servicios de consulta, investigación y elaboración de catálogos.

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTION

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.
- Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área.
- Ejecutar órdenes de trabajo empleando los elementos de apoyo técnico disponibles en su campo de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar los trabajos de clasificación y catalogación de material bibliohemerográfico.
- Proporcionar los servicios de búsqueda y localización de obras requeridas por usuarios.
- Llevar el control de prestamos e intercambios de material bibliohemerográfico y comunicarse con los usuarios en los casos necesarios.
- Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso, así como el de los catálogos, índices y otros instrumentos.
- Coordinar y orientar al público, de la conservación de los libros y otros documentos, tomar medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA.	
SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE ACERVOS Y COLECCIONES.		
TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN LA PRÁCTICA	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ASISTENTE EJECUTIVO

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADM0401

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO BIBLIOTECARIO "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	DIRECTOR ESCOLAR O DE SERVICIOS CULTURALES	SUPERVISA A:	PUESTOS TÉCNICOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	--	--------------	---------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Planear, organizar y realizar operaciones de gestión de acervos bibliotecarios, vinculadas a procesos técnicos de clasificación y resguardo, así como la gestión de servicios de consulta, investigación y elaboración de catálogos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.
- Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área.
- Ejecutar órdenes de trabajo empleando los elementos de apoyo técnico disponibles en su campo de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Recibir y revisar libros, revistas, documentos y materiales audiovisuales adquiridos por la dependencia, órgano o entidad; o por donaciones destinados a la biblioteca. Sugerir la adquisición o baja en su caso de libros, revistas, documentos, material audiovisual para la biblioteca .
- Vigilar la clasificación, colocación y circulación de libros y documentos de la biblioteca, así como el mantenimiento de los catálogos y registros de entrada y salida de los mismos.
- Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso, así como el de los catálogos, índices y otros instrumentos.
- Coordinar y orientar al público, de la conservación de los libros y otros documentos, tomar medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO TÉCNICO O ESPECIALIZADO; PREFERENTEMENTE CARRERAS DE BIBLIOTECOLOGÍA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO O PASANTE DE CARRERA AFÍN AL PUESTO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PROCESOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECOLOGÍA, MANEJO DE ACERVOS Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL DE BIBLIOTECA.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA.	
SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE ACERVOS Y COLECCIONES.		
TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN	X
---	---

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN LA PRÁCTICA	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ASISTENTE EJECUTIVO

Puestos de Base

Grupo Servicios

Grupo Servicios

AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE BASE

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
SERVICIOS	INTENDENCIA	SIN

SIN 0101	Mensajero
SIN 0102	Recamarera
SIN 0103	Intendente
SIN 0104	Mesero



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SIN0101

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	INTENDENCIA

NOMBRE DEL PUESTO

MENSAJERO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de respaldo al trabajo operativo de oficinas, servicios y trabajo técnico. Estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO TÉCNICO NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIÓN, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, lavandería, resguardo de accesos, y trabajo de camaristas, entre otros.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de las notificaciones a realizar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Entregar materiales, oficios y documentos varios.
- Verificar la correcta recepción de la documentación que se le indique.
- Constatar la correcta entrega de documentos al destinatario solicitando acuse de recibo cuando amerite el caso.
- Mantener alto grado de discreción por documentos, e información que se le proporcione de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomiende relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUPERVISADO BAJO PROCEDIMIENTOS.	MANEJO DE HERRAMIENTAS.	
SEGURIDAD PERSONAL EN TRABAJOS MANUALES.	TRABAJO EN EQUIPO.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO	X	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
CAPACIDAD CREATIVA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SIN0102NOMBRE GENÉRICO INTENDENTE

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	INTENDENCIA

NOMBRE DEL PUESTO RECAMARERA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto dedicado a la provisión de servicios de limpieza y remozamiento de instalaciones y áreas de trabajo.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE INTENDENCIA	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO, PUESTOS DE COORDINACIÓN DE GRUPOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Producir bienes y servicios específicos en materia de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la Administración Pública.

Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.

Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.

Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de conformidad con las áreas asignadas y las tareas específicas de remozamiento que deba ejecutar.

Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.

Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.

Separar los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto.

Atender las necesidades contingentes de limpieza y acudir con prontitud a su solución mediante las operaciones que correspondan.

Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas de limpieza a su cargo a efecto de conocer y atender sus necesidades mediante rutinas diarias o alternadas en varios días.

Reportar desperfectos, irregularidades de acabados y desgastes ocasionados por el exceso de uso de espacios físicos, equipo y mobiliario para que se proceda a su mantenimiento o reparación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Limpiar, arreglar, ordenar, y acomodar habitaciones o dormitorios asignados.

Renovar y abastecer las provisiones necesarias de la habitación o dormitorio.

Elaborar informes de desperfectos o anomalías detectadas durante la realización de su trabajo.

Realizar todas las funciones que se le encomiende relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUJETOS A INSTRUCCIONES Y RUTINAS.	CONOCIMIENTO DE MATERIALES Y CORROSIVIDAD.	
ORDEN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		
MANEJO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	<input type="text" value="X"/>	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SIN0103

NOMBRE GENÉRICO INTENDENTE

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	INTENDENCIA

NOMBRE DEL PUESTO INTENDENTE

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto dedicado a la provisión de servicios de limpieza y remozamiento de instalaciones y áreas de trabajo.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE INTENDENCIA	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO, PUESTOS DE COORDINACIÓN DE GRUPOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Producir bienes y servicios específicos en materia de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la Administración Pública.
- Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.
- Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.
- Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de conformidad con las áreas asignadas y las tareas específicas de remozamiento que deba realizar.
- Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.
- Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Separar los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto.
- Atender las necesidades contingentes de limpieza y acudir con prontitud a su solución mediante las operaciones que correspondan.
- Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas de limpieza a su cargo a efecto de conocer y atender sus necesidades mediante rutinas diarias o alternadas en varios días.
- Reportar desperfectos, irregularidades de acabados y desgastes ocasionados por el exceso de uso de espacios físicos, equipo y mobiliario para que se proceda a su mantenimiento o reparación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Limpiar, barrer, sacudir y trapear áreas asignadas por su superior.
- Realizar labores de limpieza al mobiliario, áreas, baños y oficinas.
- Trasladar, mover, acomodar mobiliario, equipo y demás materiales.
- Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de limpieza.
- Cuidar y mantener en buen estado los instrumentos de trabajo, para el desempeño de sus actividades e informar anomalías o deterioros del área asignada.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto, asignadas por su superior.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUJETOS A INSTRUCCIONES Y RUTINAS.	CONOCIMIENTO DE MATERIALES Y CORROSIVIDAD.	
ORDEN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		
MANEJO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SIN0104

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	INTENDENCIA

NOMBRE DEL PUESTO MESERO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Distribuir y servir correcta y amablemente platillos y bebidas a los comensales.
- Supervisar y atender durante el evento, las necesidades de los comensales.
- Proporcionar buen servicio y atención.
- Organizar y distribuir mesas y sillas del local, en colaboración con su jefe inmediato.
- Retirar el servicio de las mesas.
- Informar a su superior, acerca de las incidencias en su área de trabajo.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto, asignadas por su superior.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
<p>TIPO DE INFORMACIÓN</p> <p>LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO <input type="text" value="X"/></p>	<p>TIPO DE INFORMACIÓN</p> <p>PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL</p>	<p>TIPO DE INFORMACIÓN</p> <p>SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD</p>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ATENCIÓN CIUDADANA EN EL SERVICIO PÚBLICO

Grupo Servicios

AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE BASE

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
SERVICIOS	MANTENIMIENTO	SMT

SMT0001	Recolector
SMT0002	Jornalero
SMT0003	Oficial Albañil
SMT0004	Mecánico "A"
SMT0005	Barrendero
SMT0006	Chofer Recolector
SMT0007	Supervisor
SMT0010	Electromecánico
SMT0101	Jardinero
SMT0102	Auxiliar General
SMT0103	Operador General
SMT0301	Mecánico General

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SMT0001

NOMBRE GENÉRICO INTENDENTE

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO RECOLECTOR

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO Puesto dedicado a la provisión de servicios de limpieza y remozamiento de instalaciones y áreas de trabajo.

NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE INTENDENCIA	NIVEL SALARIAL	0
------------------	--------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO, PUESTOS DE COORDINACIÓN DE GRUPOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Producir bienes y servicios específicos en materia de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar las operaciones de recolección de desechos, manejo de contenedores y disposición de residuos en sistemas de recolección.
- Emplear las herramientas y enseres en la recolección de residuos de conformidad con su tipo y medidas de recogida y depósito.
- Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.
- Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo del equipo de recolección de residuos de su área de trabajo.
- Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.
- Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Separar los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto.
- Atender las necesidades contingentes de recolección y acudir con prontitud a su solución mediante las operaciones que correspondan.
- Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas de limpieza a su cargo a efecto de conocer y atender sus necesidades mediante rutinas diarias o alternadas en varios días.
- Reportar desperfectos, irregularidades de acabados y desgastes ocasionados por el exceso de uso de espacios físicos, equipo y mobiliario para que se proceda a su mantenimiento o reparación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Atender con el equipo de trabajo con que se desempeña, los recorridos y rutas de recolección programados por sus superiores.
- Concentración, levantamiento y disposición de residuos de contenedores o diseminados en pisos y lugares habilitados como basureros, y disponerlos en los transportes habilitados para su disposición final.
- Clasificar y ordenar los residuos para su aprovechamiento o reciclaje y disposición final, de conformidad con las normas establecidas.
- Coordinar las labores propias de su trabajo con el personal de barrido e intendencia, para efectos de controlar el acopio, depósito, traslado y disposición final de residuos en inmuebles del gobierno del estado.
- Realizar las operaciones de carga y descarga de vehículos y contenedores de residuos en los basureros o depósitos municipales.
- Reportar, fallas y desperfectos de cualquier tipo identificados en las instalaciones que atiende y que provoquen problemas de generación y acumulación de desechos sin control.
- Llenar bitácoras de desempeño y reportar el cumplimiento de órdenes de trabajo a sus superiores.
- Las demás funciones que sean propias del puesto y que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUJETOS A INSTRUCCIONES Y RUTINAS.	CONOCIMIENTO DE MATERIALES Y CORROSIVIDAD.	
ORDEN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		
MANEJO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SMT0002

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO JORNALERO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de respaldo al trabajo operativo de oficinas, servicios y trabajo técnico. Estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO TÉCNICO NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	0

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO Y DE COORDINACIÓN DE GRUPOS, PUESTOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Respaldo con trabajos manuales la construcción, remozamiento, traslado de materiales, carga y descarga de vehículos, y aprovisionamiento de enseres, materiales y demás operaciones de obras, mudanzas y operaciones que requieran dicho trabajo.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o maestro de oficio responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el manejo adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a las labores a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Operar las labores de levantamiento, acarreo, montaje de materiales en áreas de trabajo relacionadas con la agricultura.
- Preparar terrenos mediante operaciones manuales de limpieza, emparejado, desmonte, rastrillado, paleo y remoción de escombros, piedras y demás objetos que deban eliminarse de áreas de cultivo.
- Montar implementos agrícolas en maquinaria, equipo y herramientas para labores agrícolas.
- Cargar y descargar vehículos de materiales de construcción y montaje de estructuras, mediante la operación de procedimientos de estiba.
- Abrir cepas, pozos, y horadaciones para instalar cercas, barreras cortafuegos, y demás elementos de infraestructura en áreas de cultivo.
- Preparar y aplicar abonos, insecticidas y otras sustancias propias para la sanidad de cultivos.
- Cosechar y acopiar productos agrícolas.
- Las demás funciones que sean inherentes al puesto y que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MANEJO Y TRASLADO DE MATERIALES, OPERACIONES DE PREPARACIÓN DE MEZCLAS DE MORTEROS, CONCRETOS Y SOLUCIONES DE CAL HIDRATADA Y YESO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS, NORMAS DE SEGURIDAD EN AMBIENTES DE OBRA.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUJETOS A INSTRUCCIONES Y RUTINAS.	PREPARACIÓN DE MEZCLAS.	
MANEJO DE MATERIALES Y EQUIPO.	LIMPIEZA Y REMOZAMIENTO DE ÁREAS.	
MONTAJE DE ANDAMIOS.	MANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO	TIPO DE INFORMACIÓN <input type="text" value="PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL"/>	<input type="text" value="LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO"/>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SMT0003

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL ALBAÑIL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	0

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, AREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Construir estructuras, cimientos, trabes, castillos, muros, techos y revestaduras de ladrillos según indicaciones recibidas.
- Resanar muros, paredes y techos.
- Ejecutar los trabajos de albañilería que se le asignen.
- Calcular las proporciones para hacer mezclas y revolturas de cemento, grava, arena, cal y agua.
- Vigilar que los peones bajo su mando utilicen el equipo de seguridad.
- Estimar las cantidades de materiales a utilizar en una obra.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

SECUNDARIA CONCLUIDA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE SECUNDARIA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES O ACREDITACIONES PROPIAS DEL OFICIO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS

ATENCIÓN A USUARIOS

TOMA DE DECISIONES

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESARROLLO HUMANO

COMUNICACIÓN EFICAZ

CULTURA EN EL SERVICIO

INFORMÁTICA (1 CURSO)



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SMT0004

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO MECÁNICO "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficinas y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	0

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

<p>Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.</p> <p>Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.</p> <p>Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.</p> <p>Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.</p> <p>Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.</p> <p>Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.</p> <p>Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.</p> <p>Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.</p> <p>Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.</p> <p>Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

<p>Reparar y dar mantenimiento de partes mecánicas de automóviles, camiones y otros vehículos.</p> <p>Examinar los desperfectos de los automotores y elaborar el diagnóstico de las fallas.</p> <p>Ajustar, afinar, reparar y atender los sistemas de transmisión, engranes, frenos, etc.</p> <p>Evaluar los trabajos a realizar, solicitar las refacciones o en su caso elaborar el presupuesto de la reparación.</p> <p>Verificar el resultado final de la reparación del motor de los vehículos.</p> <p>Utilizar adecuadamente las herramientas y materiales en el desempeño de su trabajo.</p> <p>Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.</p>
--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ANTECEDENTES DE MECÁNICO GENERAL MÍNIMO DE 3 AÑOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN <input type="text" value="PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL"/>	<input type="text" value="SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	<input type="text" value="INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
	<input type="text" value="DESARROLLO HUMANO"/>
	<input type="text" value="COMUNICACIÓN EFICAZ"/>
	<input type="text" value="CULTURA EN EL SERVICIO"/>
	<input type="text" value="INFORMÁTICA (1 CURSO)"/>
	<input type="text" value="NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS"/>

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SMT0005

NOMBRE GENÉRICO INTENDENTE

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO BARRENDERO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto dedicado a la provisión de servicios de limpieza y remozamiento de instalaciones y áreas de trabajo.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE INTENDENCIA	NIVEL SALARIAL	0

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO, PUESTOS DE COORDINACIÓN DE GRUPOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Producir bienes y servicios específicos en materia de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTION

- Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, recolección de desechos, manejo de contenedores y disposición de residuos en sistemas de recolección.
- Emplear las herramientas y enseres en la recolección de residuos de conformidad con su tipo y medidas de recogida y depósito.
- Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.
- Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de conformidad con las áreas asignadas y las tareas específicas de remozamiento que deba realizar.
- Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.
- Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Separar los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto.
- Atender las necesidades, contingentes de limpieza y acudir con prontitud a su solución mediante las operaciones que correspondan.
- Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas de limpieza a su cargo a efecto de conocer y atender sus necesidades mediante rutinas diarias o alternadas en varios días.
- Reportar desperfectos, irregularidades de acabados y desgastes ocasionados por el exceso de uso de espacios físicos, equipo y mobiliario para que se proceda a su mantenimiento o reparación.

FUNCIONES ESPECIFICAS DENTRO DE SU AREA DE ADSCRIPCIÓN

- Atender las áreas de instalaciones, aceras, estacionamientos, patios, andadores y demás inmuebles de edificios y equipamiento del gobierno del estado, mediante el barrido de pavimentos, pisos, banquetas y jardines, de conformidad con las rutas y horarios establecidos por sus superiores.
- Barrer, remover escombros, clasificar, compactar, ensacar, y acomodar para su transferencia, transporte y disposición final, residuos o desechos que no hayan sido depositados en contenedores instalados o por falta de los mismos.
- Ordenar y mantener en condiciones sanitarias idóneas, los desechos recogidos y concentrados en áreas y contenedores destinados a dicho fin.
- Requerir la dotación de equipo y enseres propios para su trabajo conforme su reposición se haga necesaria, llevando el control y cuidado de los mismos.
- Realizar las labores de depósito de desechos en los camiones de recolección y contribuir con sus superiores a solicitar a las autoridades correspondientes para que esta actividad se lleve a cabo conforme a las necesidades del manejo de residuos.
- Reportar, fallas y desperfectos de cualquier tipo identificados en las instalaciones que atiende y que provoquen problemas de generación y acumulación de desechos sin control.
- Llenar bitácoras de desempeño y reportar el cumplimiento de órdenes de trabajo a sus superiores.
- Las demás funciones que sean propias del puesto y que sean asignadas por sus superiores.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUJETOS A INSTRUCCIONES Y RUTINAS.	CONOCIMIENTO DE MATERIALES Y CORROSIVIDAD.	
ORDEN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		
MANEJO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

TIPO DE INFORMACIÓN

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	<input type="text" value="INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
	<input type="text" value="DESARROLLO HUMANO"/>
	<input type="text" value="COMUNICACIÓN EFICAZ"/>
	<input type="text" value="CULTURA EN EL SERVICIO"/>
	<input type="text" value="INFORMÁTICA (1 CURSO)"/>
	<input type="text" value="NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS"/>

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SMT0006

NOMBRE GENÉRICO CHOFER

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO CHOFER RECOLECTOR

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENERAL DEL PUESTO Puestos de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.

NIVEL DE GESTIÓN	CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS	NIVEL SALARIAL	0
-------------------------	--	-----------------------	----------

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS
-------------------------	--------------------	--	---------------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Operar vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos, con seguridad y eficiencia en el traslado de personas y bienes.

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo.
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables.
- Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.
- Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el vehículo a su cargo.
- Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo.
- Gestionar la validación del registro de los datos de operación que haya consignado en la bitácora correspondiente.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo precedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- Registrar en la bitácora correspondiente las operaciones ejecutadas en el vehículo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo cuando se detecten fallas de operación.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Llevar y mantener actualizada la bitácora de operación del vehículo en materia de programa de mantenimiento, verificación de puntos de control, y situación de las vigencias de pólizas aplicables.
- Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros o pérdidas o daños producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias.
- Aplicar y observar con precisión los procedimientos de relevo de operarios del vehículo a efecto de mantener activo un control de las responsabilidades del operador durante las jornadas de uso del mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Conducir y conservar en buen estado los diferentes tipos de vehículos asignados en su área.
- Reparar, ajustar y limpiar el vehículo diariamente.
- Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que se efectúen durante su turno correspondiente.
- Transportar materiales y desechos en los lugares autorizados para tal efecto.
- Realizar los recorridos de recolección de materiales y desechos de conformidad con las rutas establecidas.
- Realizar el reporte diario del estado del vehículo al termino de la jornada, así como de los transportes realizados.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado y uso del vehículo, y de la seguridad propia y de terceros.
- Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.	RELACIONES HUMANAS.	
MECÁNICA BÁSICA.	GEOREFERENCIA Y TRAZADO DE RUTAS.	
REGLAMENTOS Y GESTORÍA DE TRÁNSITO.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
<input type="text" value="LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO"/>	TIPO DE INFORMACIÓN <input type="text" value="PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL"/>	<input type="text" value="LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDE DE SU TRABAJO"/>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	EDUCACIÓN VIAL



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SMT0007

NOMBRE GENÉRICO COORDINADOR DE GRUPO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO SUPERVISOR

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de coordinación operativa del trabajo de los equipos técnicos, verificación del trabajo de los miembros del equipo. Tienen a su cargo funciones de distribución de cargas de trabajo, asignación de roles de intervención mediante instrucciones específicas y supervisión del cumplimiento de las órdenes impartidas, entre otras.		
--------------------------------	--	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE ENLACE OPERATIVO	NIVEL SALARIAL	0
------------------	-----------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES Y ÁREA	SUPERVISA A:	PUESTOS AUXILIARES, TÉCNICOS Y OPERATIVOS
------------------	-------------	---	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Administrar los insumos y coordinar las actividades y el trabajo operativo al interior de los equipos técnicos, asegurando su correcto desempeño y cumplimiento de órdenes de trabajo.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las subunidades departamentales.
- Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.
- Recibir, verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo de la oficina.
- Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.
- Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.
- Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo de la oficina.
- Realizar la supervisión de campo para integrar los reportes de resultados de la oficina.
- Coordinar las entregas de resultados a la unidad departamental una vez verificada su procedencia y correcta realización.
- Coadyuvar con la jefatura superior a la gestión oportuna de los recursos administrativos de la oficina y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados.
- Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.
- Instruir el conocimiento y observancia de las condiciones generales de trabajo en el área.
- Operar los procedimientos de control de asistencia y rendimiento del personal de la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar la inspección, supervisión o verificación operativa de los procedimientos a su cargo.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.
- Identificar aspectos sujetos a mejorar en la operación de las materias y áreas a su cargo y proponer soluciones en el plano operativo.
- Participar en la propuesta de soluciones para resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo sujeta a inspección.
- Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área.
- Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos inspeccionados.
- Las demás funciones que sean inherentes al puesto y que le sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): TÉCNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO, ESTUDIOS DE LICENCIATURA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO Y/O CÉDULA DE TÉCNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO, CONSTANCIA DEL 75% DE CRÉDITOS DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ESPECIALIDADES VINCULADAS A LAS FUNCIONES O NATURALEZA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN O DE LOS SERVICIOS QUE PROVEE.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS DE TRABAJO.	RELACIONES HUMANAS Y SUPERVISIÓN.	
INTERPRETACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.	MANEJO DE CONFLICTOS.	
COORDINACIÓN DE GRUPOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO		TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
X			

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	SUPERVISIÓN Y CONTROL



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SMT0010

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO ELECTROMECAÁNICO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	0

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Instalar, reparar y realizar reparaciones electromecánicas en vehículos y equipos que operen con dichos sistemas.
- Diagnosticar fallas y determinar medidas de reparación o reposición de componentes en casos de disfuncionalidades de equipos debidas al sistema electromecánico.
- Realizar labores de mantenimiento preventivo en equipos y vehículos institucionales conforme a sus especificaciones electromecánicas.
- Efectuar pedidos a su superior de los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Cuidar el buen uso de materiales y herramientas, y procurar medidas de seguridad e higiene necesarias.
- Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico.
- Elaborar el reporte de las reparaciones realizadas.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN <input type="text" value="PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL"/>	<input type="text" value="SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD"/>
<input type="text" value="X"/>		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SMT0101

NOMBRE GENÉRICO JARDINERO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO JARDINERO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto dedicado a la provisión de servicios de cultivo de plantas y cuidado y remozamiento de jardines y áreas verdes de instalaciones del Gobierno del Estado.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE INTENDENCIA	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO, PUESTOS DE COORDINACIÓN DE GRUPOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Producir bienes y servicios específicos en materia de cultivo, remozamiento y labores generales de jardinería.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, poda y sanidad, entre otras que requiera el cultivo y cuidado de áreas verdes y jardines a su cargo.
- Dosificar los productos y sustancias de abonos y químicos empleados para el cuidado de las plantas.
- Atender y controlar plagas y enfermedades de las plantas a su cargo.
- Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de jardines y áreas verdes de conformidad con las necesidades de crecimiento y estado de sanidad que presenten.
- Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.
- Separar los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto.
- Depositar en orden y de conformidad con la norma aplicable los desechos en el colector que corresponda.
- Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas que cuenten con plantas a efecto de conocer y atender sus necesidades mediante rutinas diarias o alternadas en varios días.
- Reportar desperfectos e irregularidades de equipamiento e infraestructura de áreas verdes y jardines para que se proceda a su reparación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Sembrar, podar, regar y dar mantenimiento a las plantas, áreas verdes y/o macetas asignadas.
- Vigilar el estado que presentan las áreas verdes, y aplicar medidas sanitarias pertinentes.
- Elaborar la requisición de materiales y realizar los trabajos solicitados en jardinería.
- Mantener en buenas condiciones el equipo y materiales de trabajo a su cargo.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto, asignadas por su superior.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TÉCNICAS DE CULTIVO DE PLANTAS POR ESPECIE.	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE CORTE.	
MANEJO DE AGROQUÍMICOS Y PLAGUICIDAS.	PROGRAMAS DE CUIDADO DE PLANTAS DE ORNATO.	
TÉCNICAS DE REMOZAMIENTO Y PODA DE JARDINES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SMT0102

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR GENERAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO Puesto de respaldo al trabajo operativo de oficinas, servicios y trabajo técnico. Estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.

NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO TÉCNICO NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	1
------------------	---------------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIÓN, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, lavandería, resguardo de accesos, y trabajo de camaristas, entre otros.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas, sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Preparar el área de trabajo, limpiar adecuadamente las herramientas cuantas veces sea necesario.
- Preparar las máquinas del área de trabajo que dan servicio y mantenimiento al edificio.
- Sacudir telarañas, lavar pisos y limpiar los vidrios de los edificios.
- Pintar y resanar las guarniciones y pequeñas áreas del edificio de su área de trabajo.
- Cortar el pasto de su área y mantener en buenas condiciones las máquinas que utiliza para realizar su trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto asignadas por su superior.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

TRABAJO SUPERVISADO BAJO PROCEDIMIENTOS.	MANEJO DE HERRAMIENTAS.	
SEGURIDAD PERSONAL EN TRABAJOS MANUALES.	TRABAJO EN EQUIPO.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
CAPACIDAD CREATIVA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SMT0103

NOMBRE GENÉRICO OPERADOR

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO OPERADOR GENERAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada y equipos electromecánicos y electrónicos de naturaleza diversa.		
NIVEL DE GESTIÓN	OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO Y PUESTOS DE ENLACE Y DE TIPO PROFESIONAL	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIARES GENERALES Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	---	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: Operar maquinaria, equipo y vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar sus actividades e intervenciones con el equipo a su cargo.
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables.
- Operar el equipo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.
- Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el equipo a su cargo .
- Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el equipo.
- Gestionar la validación del registro de los datos de operación que haya consignado en la bitácora correspondiente.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del equipo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- Registrar en la bitácora correspondiente las operaciones ejecutadas en el equipo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del equipo cuando se detecten fallas de operación.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del equipo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Llevar y mantener actualizada la bitácora de operación del equipo en materia de programa de mantenimiento, verificación de puntos de control, y situación de las vigencias de pólizas aplicables.
- Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros o pérdidas o daños producto de la operación del equipo en condiciones normales y extraordinarias.
- Aplicar y observar con precisión los procedimientos de relevo de operarios del equipo a efecto de mantener activo un control de las responsabilidades del operador durante las jornadas de uso del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Operar de manera eficiente el equipo asignado.
- Informar sobre el funcionamiento de su equipo al personal de mantenimiento.
- Elaborar reportes dirigidos a sus superiores, cuando detecta fallas en el equipo.
- Preparar y predisponer de las máquinas y equipos de mantenimiento para el trabajo en su área.
- Manejar los instructivos de operación de cada equipo de trabajo.
- Preparar los informes mensuales de acuerdo a los programas de mantenimiento.
- Colaborar en la integración de programas de mantenimiento de máquinas, edificios, equipo y mobiliario.
- Revisar periódicamente los equipos para detectar fallas y reportar oportunamente las deficiencias.
- Las demás funciones relacionadas con el puesto y que sean designadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MANEJO DE EQUIPOS, PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BÁSICO, ELECTROMECÁNICA BÁSICA, ELECTRÓNICA BÁSICA.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL EQUIPO A OPERAR.	RELACIONES HUMANAS.	
MECÁNICA, ELECTROMECÁNICA Y ELECTRÓNICA BÁSICAS.	MANEJO DE HERRAMIENTA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD.	
CONSULTA E INTERPRETACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y NORMAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

LICENCIAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN DE EQUIPOS Y/O CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA SU OPERACIÓN

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DE INFORMACIÓN <input type="text" value="PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL"/>	<input type="text" value="LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO"/>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SMT0301

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO MECÁNICO GENERAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Reparar y dar mantenimiento de partes mecánicas de automóviles, camiones y otros vehículos.
- Examinar los desperfectos de los automotores y elaborar el diagnóstico de las fallas.
- Ajustar, afinar, reparar y atender los sistemas de transmisión, engranes, frenos etc.
- Evaluar los trabajos a realizar, solicitar las refacciones o en su caso elaborar el presupuesto de la reparación.
- Verificar el resultado final de la reparación del motor de los vehículos.
- Utilizar adecuadamente las herramientas y materiales en el desempeño de su trabajo.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO O ESTUDIOS TÉCNICO - PROFESIONALES RELACIONADOS CON EL OFICIO DEL PUESTO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE MECÁNICA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES O ACREDITACIONES PROPIAS DEL OFICIO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

Grupo Servicios

AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE BASE

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
SERVICIOS	OPERACIÓN	SOP

SOP0101	Peón
SOP0103	Cadenero
SOP0104	Ayudante General
SOP0105	Lectorista
SOP0106	Notificador
SOP0108	Albañil
SOP0109	Reforestador
SOP0110	Almacenista
SOP0111	Cocinero
SOP0201	Soldador
SOP0202	Operador "B"
SOP0204	Encargado de Brigada
SOP0205	Chofer
SOP0301	Encargado de Mantenimiento de Vivero
SOP0303	Albañil Oficial
SOP0401	Coordinador de Cocina
SOP0402	Técnico Operativo
SOP0501	Coordinador de Cocina "B"

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0101

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO PEÓN

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de respaldo al trabajo operativo de oficinas, servicios y trabajo técnico. Estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO TÉCNICO NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO Y DE COORDINACIÓN DE GRUPOS, PUESTOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Respaldo con trabajos manuales la construcción, remozamiento, traslado de materiales, carga y descarga de vehículos, y aprovisionamiento de enseres, materiales y demás operaciones de obras, mudanzas y operaciones que requieran dicho trabajo.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o maestro de oficio responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el manejo adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo, observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a las labores a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Operar las labores de levantamiento, acarreo, montaje de materiales de construcción y andamiaje de obras, instalaciones y/o equipamientos.
- Preparar terrenos mediante operaciones manuales de limpieza, emparejado, desmonte, rastrillado, paleo y remoción de escombros, piedras y demás objetos que deban eliminarse de áreas de trabajo.
- Aserrar, empalmar, clavar, reforzar, atar, barrenar, atornillar o sujetar mediante clavijas u otro elemento de fijación, andamios, maderas, vigas de metal y otros elementos estructurales para el montaje de andamios y soportes de carga.
- Cargar y descargar vehículos de materiales de construcción y montaje de estructuras, mediante la operación de procedimientos de estiba.
- Abrir cepas, pozos, y horadaciones para construcción y reparación de zapatas, cimientos, e instalación o reparación de infraestructura en inmuebles.
- Preparar morteros, mezclas de concreto, cal hidras y otros aglutinantes y adhesivos para la construcción.
- Aplicar mezclas en áreas a granel, tales como pisos, losas, áreas de impermeabilización y superficies que no requieren mano de obra calificada.
- Las demás funciones que sean inherentes al puesto y que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MANEJO Y TRASLADO DE MATERIALES, OPERACIONES DE PREPARACIÓN DE MEZCLAS DE MORTEROS, CONCRETOS Y SOLUCIONES DE CAL HIDRA Y YESO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS, NORMAS DE SEGURIDAD EN AMBIENTES DE OBRA.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUJETOS A INSTRUCCIONES Y RUTINAS.	PREPARACIÓN DE MEZCLAS.	
MANEJO DE MATERIALES Y EQUIPO.	LIMPIEZA Y REMOZAMIENTO DE ÁREAS.	
MONTAJE DE ANDAMIOS.	MANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO
X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0103

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO CADENERO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de respaldo al trabajo operativo de oficinas, servicios y trabajo técnico. Estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO TÉCNICO NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIÓN, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, lavandería, resguardo de accesos, y trabajo de camaristas, entre otros.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo, observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas, sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Vigilar la entrada y salida de los vehículos del área a su cargo.
- Verificar constantemente que no esté obstruida la entrada y/o salida del estacionamiento asignado.
- Informar a su superior acerca de los incidentes que ocurran en su área de trabajo.
- Solicitar el pase de autorización para la salida y entrada de vehículos.
- Colaborar en todas las actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECIFICAS		
TRABAJO SUPERVISADO BAJO PROCEDIMIENTOS.	MANEJO DE HERRAMIENTAS.	
SEGURIDAD PERSONAL EN TRABAJOS MANUALES.	TRABAJO EN EQUIPO.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO		TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
X			

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
CAPACIDAD CREATIVA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0104

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO AYUDANTE GENERAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de respaldo al trabajo operativo de oficinas, servicios y trabajo técnico. Estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO TÉCNICO NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIÓN, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, lavandería, resguardo de accesos, y trabajo de camaristas, entre otros.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento.
- Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo.
- Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUPERVISADO BAJO PROCEDIMIENTOS.	MANEJO DE HERRAMIENTAS.	
SEGURIDAD PERSONAL EN TRABAJOS MANUALES.	TRABAJO EN EQUIPO.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
<p>TIPO DE INFORMACIÓN</p> <input type="text" value="LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO"/>	<p>TIPO DE INFORMACIÓN</p> <input type="text" value="PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL"/>	<p>TIPO DE INFORMACIÓN</p> <input type="text" value="APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO"/>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
CAPACIDAD CREATIVA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	REQUERIDA
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0105

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO LECTURISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de respaldo al trabajo operativo de oficinas, servicios y trabajo técnico. Estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO TÉCNICO NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIÓN, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, lavandería, resguardo de accesos, y trabajo de camaristas, entre otros.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar la toma de lecturas a los medidores de agua potable.
- Conocer los sectores y colonias de la Ciudad.
- Entregar los recibos de agua a los usuarios.
- Detectar y reportar los medidores en malas condiciones para su mantenimiento o cambio.
- Reportar a los usuarios clandestinos y las anomalías detectadas en su trabajo diario.
- Elaborar en forma estadística y concentrada los informes de las tomas domiciliarias, para efectuar la factura correspondiente al bimestre.
- Tomar muestras de agua de los sectores y proceder a enviar a laboratorio las muestras para el control de la calidad del agua.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUPERVISADO BAJO PROCEDIMIENTOS.	MANEJO DE HERRAMIENTAS.	
SEGURIDAD PERSONAL EN TRABAJOS MANUALES.	TRABAJO EN EQUIPO.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

APRENDER Y ACTUALIZARSE

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

CAPACIDAD CREATIVA

TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESARROLLO HUMANO

COMUNICACIÓN EFICAZ

CULTURA EN EL SERVICIO

INFORMÁTICA (1 CURSO)

SUPERVISIÓN Y CONTROL



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0106

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO NOTIFICADOR

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de respaldo al trabajo operativo de oficinas, servicios y trabajo técnico. Estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO TÉCNICO NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIÓN, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, lavandería, resguardo de accesos, y trabajo de camaristas, entre otros.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas, sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de Oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Recibir, entregar, elaborar y tramitar documentos, avisos, comprobantes, aclaraciones, escritos, solicitudes, etc.
- Realizar y controlar notificaciones y gestiones diversas.
- Notificar a domicilio, multas, citatorios y emplazamientos, a usuarios morosos.
- Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos que deberán seguir, para la solución de sus problemas con la institución.
- Elaborar, ordenar y llevar un control de las órdenes y documentos que le fueron turnados.
- Detectar y reportar a los ciudadanos que estén haciendo mal uso de un determinado servicio del Estado.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUPERVISADO BAJO PROCEDIMIENTOS.	MANEJO DE COMUNICACIÓN PERSONAL.	
SEGURIDAD PERSONAL EN TRASLADOS.	TRABAJO EN EQUIPO.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
CAPACIDAD CREATIVA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0108

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO ALBAÑIL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Construir estructuras, cimientos, trabes, castillos, muros, techos y revestaduras de ladrillos según indicaciones recibidas.
- Resanar muros, paredes y techos.
- Distribuir los trabajos de albañilería entre el personal que se le asigna.
- Calcular las proporciones para hacer mezclas y revolturas de cemento, grava, arena, cal y agua.
- Vigilar que los peones bajo su mando utilicen el equipo de seguridad.
- Estimar las cantidades de materiales a utilizar en una obra.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0109

NOMBRE GENÉRICO JARDINERO

NOMBRE DEL PUESTO REFORESTADOR

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto dedicado a la provisión de servicios de cultivo de plantas y cuidado y remozamiento de jardines y áreas verdes de instalaciones del Gobierno del Estado.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE INTENDENCIA	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO, PUESTOS DE COORDINACIÓN DE GRUPOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Producir bienes y servicios específicos en materia de cultivo, remozamiento y labores generales de jardinería.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, poda y sanidad, entre otras que requiera la siembra y cuidado de áreas verdes .
- Dosificar los productos y sustancias de abonos y químicos empleados para la siembra de plantas.
- Atender y preparar los lotes, macetas y áreas destinados a la siembra de plantas y árboles con fines ornamentales y de reforestación.
- Participar con jardineros del Estado en la elaboración del plan de trabajo de mantenimiento preventivo de jardines y áreas verdes de conformidad con las necesidades que presenten en materia de reforestación.
- Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas de reforestación a realizar en un periodo de tiempo determinado.
- Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas que cuenten con plantas a efecto de conocer y atender sus necesidades de reforestación.
- Reportar desperfectos e irregularidades de equipamiento e infraestructura de áreas verdes y jardines para que se proceda a su reparación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Sembrar y reforestar áreas verdes y/o espacios adecuados para dicho fin.
- Realizar el mantenimiento, fumigación, fertilización y ejecutar todo tipo de saneamiento en los viveros.
- Elaborar la requisición de materiales y realizar los trabajos solicitados de reforestación.
- Mantener en buenas condiciones el equipo y materiales de trabajo a su cargo.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto, asignadas por su superior.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TÉCNICAS DE CULTIVO DE PLANTAS POR MANEJO DE AGROQUÍMICOS Y PLAGUICIDAS.	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMAS DE CUIDADO DE PLANTAS DE ORNATO.	
TÉCNICAS DE REMOZAMIENTO Y PODA DE JARDINES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0110

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO ALMACENISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto que cubre el desempeño de subespecialidades de los procesos de administración de recursos, gestión de procedimientos, organización de servicios, operaciones de análisis de información, realización de trámites y atención de asuntos bajo protocolos de operación y resolución.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	---------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Desarrollar trabajos vinculados al análisis técnico de procesos administrativos que requieran la aplicación de técnicas o métodos de análisis de información, verificación o revisión de contenido y requisitos.
- Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la operación de los sistemas, equipos o procedimientos a su cargo.
- Integración y desarrollo de diagnósticos operativos vinculados a las materias administrativas a su cargo.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas que requieren de un tratamiento específico.
- Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- Atender la operación y medidas de aseguramiento de la funcionalidad de los elementos técnicos a su cargo.
- Realizar diagnósticos técnicos y generar la información necesaria para prevenir disfuncionalidades en las materias o asuntos a su cargo.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas de medias y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área.
- Atender los servicios que requieran su participación como técnico administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de recepción, guarda, inventario, despacho y resguardo de bienes, materiales y servicios de almacén y áreas de suministro.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, tramite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de almacén.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos y de almacén que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del almacén sobre los servicios que se manejan en el mismo.
- Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Las demás funciones que sean inherentes a su puesto y área que le sean asignadas por sus superiores.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS, MANEJO DE EXPEDIENTES Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRÁMITE Y SERVICIOS.	ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS.	
MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	TÉCNICAS DE CONTROL DE RECURSOS.	
CONTABILIDAD BÁSICA.	SISTEMA LOGÍSTICO DE SERVICIOS Y MATERIALES.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	CONTROL Y MANEJO DE ALMACENES

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0111

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO COCINERO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficinas y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	1
------------------	--------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTION

Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.

Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.

Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.

Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.

Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.

Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.

Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas, sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.

Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.

Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.

Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Organizar y verificar la correcta elaboración de alimentos en cocinas institucionales de dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.

Ejecutar en forma correcta y oportuna de acuerdo con las normas aplicables, la preparación, cocción y aderezo final de los alimentos normales y especiales conforme al programa del servicio que se le encargue, vigilando en forma permanente el aprovechamiento óptimo de los víveres, ingredientes y artículos, así como su manipulación y conservación una vez preparados y al distribuirse.

Colaborar en la planeación del cuadro básico de minutas y formular la requisición de víveres, ingredientes, repuesto de útiles, accesorios y materiales de aseo para el servicio.

Recibir y verificar las dotaciones de los mismos de acuerdo con las normas de la Institución y los sistemas de operación en servicio autorizado.

Verificar el uso correcto y composturas del equipo, utensilios e instalaciones para la preparación, la limpieza y conservación del área de preparación.

Controlar el equipo, utensilios, materias primas y la formulación y trámite de solicitudes de reposición.

Captar y reportar por escrito deterioros, descomposturas, mal funcionamiento, pérdidas o alteraciones en el equipo, en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, de vapor, drenaje, ventilación y de los elementos o ingredientes.

Reportar por escrito los excedente de sobrantes y faltantes de los alimentos, así como el aprovechamiento de los sobrantes y hacer las devoluciones pertinentes.

Contabilizar los alimentos preparados en las correspondientes raciones de acuerdo con las solicitudes y/o requerimientos del servicio de cocina.

Indicar y verificar la realización de limpieza del área en general y del equipo.

Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por sus superiores.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN <input type="text" value="PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL"/>	<input type="text" value="SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD"/>
<input type="text" value="X"/>		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0201

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO SOLDADOR

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

<p>Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.</p> <p>Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.</p> <p>Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.</p> <p>Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.</p> <p>Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.</p> <p>Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.</p> <p>Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas, sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.</p> <p>Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.</p> <p>Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.</p> <p>Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

<p>Realizar las especificaciones de los electrodos para cada tipo de soldadura.</p> <p>Soldar, puntear, crayar, rellenar y vistear.</p> <p>Soldar todo tipo de estructuras, amarres, empates, etc., de cualquier tipo de metal.</p> <p>Realizar la limpieza y mantenimiento a la máquina soldadora.</p> <p>Distinguir correctamente el tipo de corriente eléctrica (220-110), de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se le pida.</p> <p>Graduar correctamente la máquina soldadora en especificaciones de volts, amperes, etc.</p> <p>Manejar apropiadamente el equipo de protección de seguridad, con la finalidad de evitar accidentes de trabajo.</p> <p>Medir, trazar y realizar los trabajos de soldadura correctamente.</p>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0202

NOMBRE GENÉRICO OPERADOR

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO OPERADOR "B"

CONDICION LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada y equipos electromecánicos y electrónicos de naturaleza diversa.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS PROFESIONALES O DE OFICIOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Operar maquinaria, equipo y vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Auxiliar en las tareas de albañilería, carpintería, electricidad y plomería.
- Manejar, operar, preparar y constatar el buen funcionamiento de las herramientas y máquinas de trabajo que son utilizables en las distintas disciplinas.
- Apoyar en las tareas de limpieza y mantenimiento de la maquinaria y equipo utilizado en las actividades realizadas.
- Desmontar, montar y trasladar máquinas y/o materiales en uso y descompuestos al lugar indicado para su reparación y/o almacenamiento.
- Auxiliar en las brigadas de fumigación, jardinería, aire acondicionado y refrigeración, pintura y limpieza que se realizan periódicamente en las distintas áreas asignadas.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto y que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE SU ÁREA.	MANEJO DE HERRAMIENTAS PROPIAS DE SU ÁREA.	
MANEJO DE INSTRUCTIVOS Y MANUALES.	CONTROL DE CALIDAD.	
TRABAJO SUJETO A PROCEDIMIENTOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
ATENCIÓN A USUARIOS	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0204

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO ENCARGADO DE BRIGADA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de respaldo al trabajo operativo de oficinas, servicios y trabajo técnico. Estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO TÉCNICO NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIÓN, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, lavandería, resguardo de accesos, y trabajo de camaristas, entre otros.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas, sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar actividades de alcantarillado, como desazolvar, reparar y dar mantenimiento a las obras que así lo requieran.
- Distribuir entre el personal bajo su mando las actividades a realizar, de acuerdo al programa de trabajo .
- Supervisar la colocación de señales preventivas, restrictivas e informativas, verificando que se ubiquen adecuadamente en el área de trabajo, con el objeto de facilitar las labores y prevenir accidentes.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto, asignadas por su superior.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUPERVISADO BAJO PROCEDIMIENTOS.	MANEJO DE HERRAMIENTAS.	
SEGURIDAD PERSONAL EN TRABAJOS MANUALES.	TRABAJO EN EQUIPO.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
CAPACIDAD CREATIVA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0205

NOMBRE GENÉRICO CHOFER

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO CHOFER

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.		
NIVEL DE GESTIÓN	CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS
------------------	-------------	---	--------------	----------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Operar vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos, con seguridad y eficiencia en el traslado de personas y bienes.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo.
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables.
- Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.
- Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el vehículo a su cargo.
- Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo.
- Gestionar la validación del registro de los datos de operación que haya consignado en la bitácora correspondiente.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- Registrar en la bitácora correspondiente, las operaciones ejecutadas en el vehículo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Llevar y mantener actualizada la bitácora de operación del vehículo en materia de programa de mantenimiento, verificación de puntos de control, y situación de las vigencias de pólizas aplicables.
- Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias.
- Aplicar y observar con precisión los procedimientos de relevo de operarios del vehículo a efecto de mantener activo un control de las responsabilidades del operador durante las jornadas de uso del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Conducir y conservar en buen estado los diferentes tipos de vehículos asignados en su área.
- Reparar, ajustar y limpiar el vehículo diariamente.
- Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que se efectúen durante su turno correspondiente.
- Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique.
- Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada, así como de los transportes realizados.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado y uso del vehículo, y de la seguridad propia y de terceros.
- Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.	RELACIONES HUMANAS.	
MECÁNICA BÁSICA.	GEOREFERENCIA Y TRAZADO DE RUTAS.	
REGLAMENTOS Y GESTORÍA DE TRÁNSITO.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DE INFORMACIÓN <input type="text" value="PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL"/>	<input type="text" value="LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDE DE SU TRABAJO"/>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	EDUCACIÓN VIAL

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0301

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO

NOMBRE DEL PUESTO ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VIVERO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera propia de la disciplina que les corresponde.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO BÁSICO O NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS PROFESIONALES O DE OFICIOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Aplicar conocimientos, métodos, sistemas de trabajo y aplicaciones tecnológicas en el campo de su especialidad en procesos operativos, y de gestión de equipos, instalaciones o en operaciones vinculadas a la gestión de trámites, documentos o de servicios.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o maestro de oficio responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo, aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas, sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Recibir y llevar un inventario de las especies depositadas en el vivero asignado.
- Realizar el mantenimiento, fumigación, fertilización y ejecutar todo tipo de saneamiento en los viveros.
- Realizar la siembra y cultivo de diversas especies de flores y árboles, procurando su expansión.
- Realizar estudios de especies en peligro de extinción y realizar proyectos para su reforestación y permanencia.
- Orientar sobre el manejo de las especies forestales y árboles depositados en el vivero asignado.
- Formular pedidos de materiales y fertilizantes para el buen funcionamiento de los viveros.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO O SIMILAR/CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN ÁREAS BIOLÓGICAS, BOTÁNICA O SIMILAR

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MÉTODOS, SISTEMAS DE TRABAJO, TÉCNICAS Y APLICACIONES DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES PROPIOS DE SU ÁREA DE OPERACIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE SU ÁREA.	MANEJO DE HERRAMIENTAS PROPIAS DE SU ÁREA.	
MANEJO DE INSTRUCTIVOS Y MANUALES.	CONTROL DE CALIDAD.	
TRABAJO SUJETO A PROCEDIMIENTOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIÓN O ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO O ESPECIALIDAD DEL PUESTO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

APRENDER Y ACTUALIZARSE

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

ATENCIÓN A USUARIOS

EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESARROLLO HUMANO

COMUNICACIÓN EFICAZ

CULTURA EN EL SERVICIO

INFORMÁTICA (1 CURSO)

NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0303

NOMBRE GENÉRICO _____ OFICIO _____

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO ALBAÑIL OFICIAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Organizar los trabajos de albañilería de los cuales es oficial de conformidad con los planos e instrucciones del responsable de obra.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas, sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Coordinar la construcción de estructuras, cimientos, trabes, castillos, muros, techos y revestidas de ladrillos, según indicaciones recibidas.
- Realizar los trabajos especializados de albañilería que requieran conocimientos técnicos específicos.
- Distribuir los trabajos de albañilería entre el personal que se le asigna.
- Supervisar las proporciones para hacer mezclas y revolturas de cemento, grava, arena, cal y agua.
- Vigilar que los peones bajo su mando, utilicen el equipo de seguridad.
- Proyectar, conforme con las especificaciones y áreas de trabajo, los volúmenes de material requerido y dosificar su utilización.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (UNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES O ACREDITACIONES PROPIAS DEL OFICIO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD
X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0401

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE COCINA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional, o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Analizar datos de platillos y alimentos, numéricos o cualitativos y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.
- Sistematizar información de cocina en registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas, sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Elaborar todo tipo de comidas típicas, nacionales e internacionales.
- Realizar todo tipo de postres y pasteles que se le requieran.
- Elaborar programa de trabajo de su área y delegar funciones de los cocineros a su cargo.
- Supervisar las labores de cocina y limpieza de la misma.
- Efectuar las requisiciones de ingredientes y utensilios necesarios.
- Coordinar los trabajos de los cocineros para asuntos especiales.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO TÉCNICO O ESPECIALIZADO EN GASTRONOMÍA O AFÍN

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DEL ÁREA DE DESEMPEÑO O DE LOS SERVICIOS QUE AHÍ SE PROVEAN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO		TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
	X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	SUPERVISIÓN Y CONTROL



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0402

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO OPERATIVO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional, o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la administración pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.
- Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas, sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar y estudiar los proyectos y programas técnicos, de acuerdo a las normas establecidas en las áreas de su trabajo.
- Interpretar órdenes y toda información técnica-operativa y hacerla llegar al personal operativo a su cargo.
- Elaborar planes de trabajo, ejerciendo el control de las normas así como sus evaluaciones y/o reportes a su jefe inmediato superior.
- Proponer modificaciones a las normas y sistemas y definir el tipo de técnicas aplicar en el desarrollo de un trabajo asignado.
- Informar sobre avances logrados en las tareas técnicas asignadas.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO TÉCNICO O ESPECIALIZADO O 75% DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO, TÍTULO DE TÉCNICO-PROFESIONAL, CONSTANCIA DE CRÉDITOS AL 75% DE LICENCIATURA
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DEL ÁREA DE DESEMPEÑO O DE LOS SERVICIOS QUE AHÍ SE PROVEAN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO SOP0501

NOMBRE GENÉRICO COORDINADOR DE GRUPO

GRUPO	SERVICIOS
RAMA	OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR DE COCINA "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO Puesto de coordinación operativa del trabajo de los equipos técnicos, verificación del trabajo de los miembros del equipo. Tienen a su cargo funciones de distribución de cargas de trabajo, asignación de roles de intervención mediante instrucciones específicas y supervisión del cumplimiento de las órdenes impartidas, entre otras.

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE ENLACE OPERATIVO	NIVEL SALARIAL	5
------------------	-----------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES Y ÁREA	SUPERVISA A:	PUESTOS AUXILIARES, TÉCNICOS Y OPERATIVOS
------------------	-------------	---	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Administrar los insumos y coordinar las actividades y el trabajo operativo al interior de los equipos técnicos, asegurando su correcto desempeño y cumplimiento de órdenes de trabajo.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las subunidades departamentales.
- Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.
- Recibir, verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo de la oficina.
- Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.
- Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.
- Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo de la oficina.
- Realizar la supervisión de campo para integrar los reportes de resultados de la oficina.
- Coordinar las entregas de resultados a la unidad departamental una vez verificada su procedencia y correcta realización.
- Coadyuvar con la jefatura superior a la gestión oportuna de los recursos administrativos de la oficina y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados.
- Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.
- Instruir el conocimiento y observancia de las Condiciones Generales de Trabajo en el área.
- Operar los procedimientos de control de asistencia y rendimiento del personal de la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Organizar, coordinar y supervisar los trabajos de cocina y preparación de alimentos de conformidad con normas y estándares establecidos.
- Planear y programar el menú de preparación de alimentos con la periodicidad suficiente para determinar tipo y cantidad de insumos.
- Formular la programación de adquisiciones de insumos, enseres y material de consumo y reposición de equipo de cocina.
- Elaborar todo tipo de comidas típicas, nacionales e internacionales.
- Realizar todo tipo de postres y pasteles que se le requieran.
- Elaborar programa de trabajo de su área y delegar funciones de los cocineros a su cargo.
- Supervisar las labores de cocina y limpieza de la misma.
- Efectuar las requisiciones de ingredientes y utensilios necesarios.
- Coordinar los trabajos de los cocineros para asuntos especiales.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): TÉCNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO, ESTUDIOS DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA O AFÍN

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO Y/O CÉDULA DE TÉCNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO, O CONSTANCIA DEL 75% DE CRÉDITOS DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ESPECIALIDADES VINCULADAS A LAS FUNCIONES O NATURALEZA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN O DE LOS SERVICIOS QUE PROVEE.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS DE TRABAJO.	RELACIONES HUMANAS Y SUPERVISIÓN.	
INTERPRETACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.	MANEJO DE CONFLICTOS.	
COORDINACIÓN DE GRUPOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	SUPERVISIÓN Y CONTROL

Puestos de Base

Grupo Especialistas

Grupo Especialistas

AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE BASE

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
ESPECIALISTAS	TÉCNICA	ETC

ETC0101	Perito
ETC0201	Técnico General
ETC0203	Ayudante de Ingeniero
ETC0205	Electricista
ETC0206	Glosador de Materiales
ETC0207	Prensista
ETC0208	Cajista
ETC0301	Carpintero
ETC0302	Oficial Plomero
ETC0303	Técnico General "A"
ETC0304	Estadígrafo
ETC0305	Pintor
ETC0306	Videotecario
ETC0307	Operador "A"
ETC0308	Linotipista
ETC0309	Músico
ETC0401	Trabajadora Social
ETC0403	Asistente Social
ETC0501	Maestra de Educación Especial
ETC0502	Maestra de Corte y Confección
ETC0504	Veterinario
ETC0505	Ambientalista Profesional
ETC0506	Profesional en Estadística
ETC0507	Profesional en Audio y Video
M-09-02	Auxiliar de Enfermería de Atención a la Población
B-15-HP	Difusión Técnica "A"



B-15-HX	Difusión Técnica "B"
B-15-HZ	Difusión Técnica "C"



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0101

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO PERITO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera propia de la disciplina que les corresponde.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional, o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar su material de trabajo e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo .
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o maestro de oficio responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar técnicamente actividades como evaluar bienes que se le asignen.
- Ejecutar visitas a las diversas áreas de percances para diagnosticar y evaluar los accidentes.
- Registrar en forma minuciosa los hechos de que tenga conocimiento y dar su avalúo.
- Proporcionar a su superior información de los diversos diagnósticos registrados.
- Revisar y en su caso autorizar los diversos avalúos realizados por sus auxiliares.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto, asignadas por su superior.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA AFÍN Y CERTIFICADO DE ESPECIALIDAD TÉCNICA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO, CARRERA TÉCNICA Y ESPECIALIDAD TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DEL ÁREA DE DESEMPEÑO O DE LOS SERVICIOS QUE AHÍ SE PROVEAN

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0201

NOMBRE GENERICO TÉCNICO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TECNICA

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO GENERAL

CONDICION LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera propia de la disciplina que les corresponde.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO BÁSICO O NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS PROFESIONALES O DE OFICIOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar conocimientos, métodos, sistemas de trabajo y aplicaciones tecnológicas en el campo de su especialidad en procesos operativos, y de gestión de equipos, instalaciones o en operaciones vinculadas a la gestión de trámites, documentos o de servicios.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o maestro de oficio responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Asistir, recopilar, analizar e interpretar información que llegue en el área de trabajo.
- Auxiliar en funciones de contabilidad, estadística administrativa.
- Distribuir correspondencia en las áreas donde se les de solución precisa, una vez que su jefe inmediato superior de las recomendaciones finales.
- Proporcionar a su superior información de los diversos avances realizados en materia administrativa.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto asignadas por su jefe.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA AFIN
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MÉTODOS, SISTEMAS DE TRABAJO, TÉCNICAS Y APLICACIONES DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES PROPIOS DE SU ÁREA DE OPERACIÓN.
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE SU ÁREA.	MANEJO DE HERRAMIENTAS PROPIAS DE SU ÁREA.	
MANEJO DE INSTRUCTIVOS Y MANUALES.	CONTROL DE CALIDAD.	
TRABAJO SUJETO A PROCEDIMIENTOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIÓN O ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO O ESPECIALIDAD DEL PUESTO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO		TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
X			

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
ATENCIÓN A USUARIOS	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0203

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO AYUDANTE DE INGENIERO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional, o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.
- Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Elaborar y diseñar planos de diferentes coordenadas "A" por escala.
- Calcular las coordenadas a trabajos detallados como postes, guarniciones, alcantarillas, etc.
- Realizar trabajos de apoyo en cálculos de referencia a un punto.
- Establecer los perfiles de diversos terrenos o áreas.
- Plasmar la información solicitada dentro de trazos en planos arquitectónicos a escala.
- Capturar en computadora los datos obtenidos y realizar operaciones matemáticas para presentar un proyecto de apoyo a los trabajos solicitados.
- Reportar informes y observaciones en la elaboración del trabajo realizado.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO MÁS CARRERA TÉCNICA O 50% DE NIVEL LICENCIATURA O AFÍN

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO, CARRERA TÉCNICA O LICENCIATURA TRUNCA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DEL ÁREA DE DESEMPEÑO O DE LOS SERVICIOS QUE AHÍ SE PROVEAN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0205

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO ELECTRICISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Instalar, reparar y realizar las modificaciones eléctricas del área requerida.
- Reemplazar fusibles e interruptores monofásicos y/o trifásicos, conectar o cambiar tableros de distribución de cartas.
- Sustituir e instalar lámparas, equipo de ventilación y calefacción.
- Efectuar pedidos a su superior de los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Cuidar el buen uso de materiales y herramientas, y procurar medidas de seguridad e higiene necesarias.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica.
- Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico.
- Elaborar el reporte de las reparaciones realizadas.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
TIPO DE INFORMACIÓN <input type="text" value="PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL"/>	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD"/>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0206

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO GLOSADOR DE MATERIALES

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de respaldo al trabajo operativo de oficinas, servicios y trabajo técnico. Estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO TÉCNICO NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIÓN, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, lavandería, resguardo de accesos, y trabajo de camaristas, entre otros.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Medir y especificar el material utilizado en la industria de la construcción, como son varillas, cemento, alambres, alambroón, placas de acero, cuadrados, monten, grava, arena, cal, etc. Para realizar los trabajos encomendados.
- Medir, mezclar, alear y cuantificar materiales de la construcción como lo son cemento, cal, varilla, arena, etc., para las obras determinadas por su superior.
- Manejar la tabla de especificación de materiales.
- Evaluar y controlar el estado actual de materiales, de acuerdo a los códigos y medidas específicas.
- Coordinar con su jefe inmediato superior el control de existencias de los materiales de obra.
- Canalizar las órdenes de materiales para la construcción.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO MÁS 30% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA CIVIL, TÉCNICA EN CONSTRUCCIÓN O AFÍN
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO, TÉCNICA O CARRERA AFÍN
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TRABAJO MANUAL RELACIONADO CON SERVICIOS Y LOGÍSTICA DE MATERIALES Y MOVIMIENTO DE MUEBLES Y ENSERES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUPERVISADO BAJO PROCEDIMIENTOS.	MANEJO DE HERRAMIENTAS.	
SEGURIDAD PERSONAL EN TRABAJOS MANUALES.	TRABAJO EN EQUIPO.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
CAPACIDAD CREATIVA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	SUPERVISIÓN Y CONTROL



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0207

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO PRENSISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Operar, maniobrar y utilizar diferentes clases de prensas para imprimir textos en color, ilustraciones, dibujos sobre papel y otros similares.
- Ajustar la prensa, recibir formatos, colocar papel y entintar.
- Vigilar el correcto funcionamiento de la maquina, su lubricación y mantenimiento.
- Llevar el control de los trabajos realizados y elaborar la requisición de los materiales a utilizar.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD
X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0208

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO CAJISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Efectuar el arreglo de tipos a mano para la impresión tipográfica de textos, ilustraciones y dibujos.
- Determinar el tipo y la distribución de las líneas que han de emplearse.
- Enmascarar, pegar y colocar los tipos en el componedor y ajustarlos.
- Efectuar las pruebas y hacer las correcciones necesarias.
- Revisar la calidad del trabajo.
- Llevar un control de los trabajos realizados.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
<p>TIPO DE INFORMACIÓN</p> <p>LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>TIPO DE INFORMACIÓN</p> <p>PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>TIPO DE INFORMACIÓN</p> <p>SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD</p> <p><input type="checkbox"/></p>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	REQUERIDA
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0301

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO

CARPINTERO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar estructuras de madera como tarimas, cimbras, y andamios, para ser utilizados en la construcción.
- Reparar y dar mantenimiento a los muebles, puertas, ventanas, etc., de madera encomendadas por el área a que pertenece.
- Fabricar y diseñar muebles y cancelas necesarios para acondicionar las oficinas que así lo requieran.
- Apoyar en la construcción de tarimas para los eventos cívicos y culturales que se realicen.
- Cuidar el buen uso y manejo de las herramientas y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades.
- Llevar un control de los trabajos realizados.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN <input type="text" value="PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL"/>	<input type="text" value="SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD"/>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0302

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL PLOMERO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Reparar, sopletear y dar mantenimiento a instalaciones de tuberías, tinacos, enseres y accesorios para servicios de agua, drenaje, gas, etc.
- Instalar tuberías y conexiones de redes de distribución.
- Realizar los cambios en las partes de las instalaciones que lo requiera y proceder con las pruebas pertinentes.
- Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades.
- Detectar, reportar y reparar las anomalías que observe en las instalaciones del área de trabajo a la que pertenece.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO, ESTUDIOS TÉCNICO- PROFESIONALES RELACIONADOS CON EL OFICIO DEL PUESTO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES O ACREDITACIONES PROPIAS DEL OFICIO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD
X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0303

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO GENERAL "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera propia de la disciplina que les corresponde.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO BÁSICO O NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS PROFESIONALES O DE OFICIOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar conocimientos, métodos, sistemas de trabajo y aplicaciones tecnológicas en el campo de su especialidad en procesos operativos, y de gestión de equipos, instalaciones o en operaciones vinculadas a la gestión de trámites, documentos o de servicios.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o maestro de oficio responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Asistir, recopilar, analizar e interpretar información que llegue en el área de trabajo.
- Auxiliar en funciones de contabilidad, estadística administrativa.
- Distribuir correspondencia en las áreas donde se les de solución precisa, una vez que su jefe inmediato superior de las recomendaciones finales. Proporcionar a su superior información de los diversos avances realizados en materia administrativa.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto asignadas por su jefe.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO MÁS CARRERA TÉCNICA O 50% DE CARRERA A NIVEL LICENCIATURA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO, CARRERA TÉCNICA O CRÉDITOS A NIVEL LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MÉTODOS, SISTEMAS DE TRABAJO, TÉCNICAS Y APLICACIONES DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES PROPIOS DE SU ÁREA DE OPERACIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE SU ÁREA.	MANEJO DE HERRAMIENTAS PROPIAS DE SU ÁREA.	
MANEJO DE INSTRUCTIVOS Y MANUALES.	CONTROL DE CALIDAD.	
TRABAJO SUJETO A PROCEDIMIENTOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIÓN O ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO O ESPECIALIDAD DEL PUESTO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO		TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
	X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
ATENCIÓN A USUARIOS	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0304

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

GRUPO	Especialistas
RAMA	Técnica

NOMBRE DEL PUESTO ESTADÍGRAFO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto que cubre el desempeño de subespecialidades de los procesos de administración de recursos, gestión de procedimientos, organización de servicios, operaciones de análisis de información, realización de trámites y atención de asuntos bajo protocolos de operación y resolución.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	---------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativo.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Desarrollar trabajos vinculados al análisis técnico de procesos administrativos que requieran la aplicación de técnicas o métodos de análisis de información, verificación o revisión de contenido y requisitos.
- Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la operación de los sistemas, equipos o procedimientos a su cargo.
- Integración y desarrollo de diagnósticos operativos vinculados a las materias administrativas a su cargo.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas que requieren de un tratamiento específico.
- Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- Atender la operación y medidas de aseguramiento de la funcionalidad de los elementos técnicos a su cargo.
- Realizar diagnósticos técnicos y generar la información necesaria para prevenir disfuncionalidades en las materias o asuntos a su cargo.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas de medias y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área.
- Atender los servicios que requieran su participación como técnico administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Controlar el registro y el procesamiento de la información sobre recursos existentes, inventario de unidades, servicios prestados, acciones emprendidas, actividades realizadas etc., de los diferentes departamentos que conforman su entidad administrativa.
- Analizar y seleccionar la información de acuerdo a la necesidades o fines que se requieran .
- Registrar la información mediante formatos estadísticos comparativos e informativos a fin de colaborar en la toma de decisiones .
- Organizar la información estadística por semana, mes, trimestre, semestre y anualmente.
- Analizar e interpretar series de datos estadísticos (evalúa la información generada), diseñar y obtener indicadores, cuadros estadísticos y graficas (análisis e interpretación de datos).
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO MÁS CARRERA TÉCNICA O 50% DE NIVEL LICENCIATURA AFÍN

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO, CARRERA TÉCNICA O CRÉDITOS NIVEL LICENCIATURA AFÍN

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS, MANEJO DE EXPEDIENTES Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRAMITE Y SERVICIOS.	ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS.	
MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	TÉCNICAS DE CONTROL DE RECURSOS.	
CONTABILIDAD BÁSICA.	SISTEMA LOGÍSTICO DE SERVICIOS Y MATERIALES.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0305

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO PINTOR

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Pintar, mezclar, resanar paredes de interiores y exteriores, de edificios y muebles.
- Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
- Igualar colores y mezclar correctamente las pinturas para su aplicación.
- Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS

ATENCIÓN A USUARIOS

TOMA DE DECISIONES

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0306

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO VIDEOTECARIO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	DIRECTOR ESCOLAR O DE SERVICIOS CULTURALES	SUPERVISA A:	PUESTOS TÉCNICOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	--	--------------	---------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar y realizar operaciones de gestión de acervos videográficos, vinculadas a procesos técnicos de clasificación y resguardo así como la gestión de servicios de consulta, investigación y elaboración de catálogos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.
- Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área.
- Ejecutar órdenes de trabajo empleando los elementos de apoyo técnico disponibles en su campo de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar los trabajos de clasificación y catalogación de material audiovisual en acervos institucionales.
- Proporcionar los servicios de búsqueda y localización de obras requeridas por usuarios.
- Llevar el control de préstamos e intercambios de material audiovisual y comunicarse con los usuarios, en los casos necesarios.
- Orientar e instruir a los usuarios de material audiovisual sobre los recursos del acervo disponible y su uso, mediante la consulta de catálogos de servicios institucionales.
- Coordinar y orientar al público, de la conservación de los libros y otros documentos, tomar medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **BACHILLERATO MAS CARRERA TECNICA CONCLUIDO**

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **CERTIFICADO DE BACHILLERATO Y CARRERA TÉCNICA**

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PROCESOS TÉCNICOS DE VIDEOGRAFÍA, MANEJO DE ACERVOS Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL DE LA VIDEOTECA.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **2**

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

SERVICIOS VIDEOTECARIO.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN VIDEOGRAFÍA.	
SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE ACERVOS Y MATERIALES.		
TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE MATERIALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN LA PRÁCTICA	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0307

NOMBRE GENÉRICO OPERADOR

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO OPERADOR "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada y equipos electromecánicos y electrónicos de naturaleza diversa.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Aplicar técnicas y procedimientos para la elaboración de trabajos técnicos de gran especialización.
- Conocer técnicamente las funciones de albañilería, carpintería, electricidad y plomería.
- Verificar medias, funciones, controles, diseños y todo lo relacionado con su área de trabajo.
- Orientar a sus subordinados sobre técnicas precisas para realizar correctamente su trabajo.
- Vigilar que el personal operativo a su cargo guarde las normas de seguridad en el trabajo.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO O ESTUDIOS TÉCNICO- PROFESIONALES RELACIONADOS CON EL OFICIO DEL PUESTO
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO O EST. TÉC. PROF.
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES O ACREDITACIONES PROPIAS DEL OFICIO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD
X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0308

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO LINOTIPISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Preparar el área de trabajo y la operación del linotipo.
- Recibir los escritos y transcribir, procurando hacerlo con la mayor limpieza y siguiendo las instrucciones recibidas.
- Realizar los trabajos recibidos, eligiendo las matrices y enviándolas a prueba para la corrección de errores.
- Cuidar el buen uso y manejo del equipo que utiliza para el desempeño de su trabajo.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO O ESTUDIOS TÉCNICO - PROFESIONALES RELACIONADOS CON EL OFICIO DEL PUESTO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO O EST. TÉC. PROF.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES O ACREDITACIONES PROPIAS DEL OFICIO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0309

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO MÚSICO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información relacionada con el repertorio establecido por su coordinación o dirección.
- Analizar y ensayar la información correspondiente a las obras y melodías programadas en el repertorio.
- Aplicar técnicas de operación propias del instrumento de su dominio.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal vinculado a su función.
- Resolver problemas de operación técnica de armonización y ejecución del repertorio establecido.
- Realizar monitoreos de ubicación y reconocimiento de los ambientes en los que se desarrollan las audiciones en que participa.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Ejecutar uno o varios instrumentos musicales.
- Interpretar música de diversos géneros musicales.
- Participar en todos los eventos en los que se presente la orquesta o banda a la que pertenece.
- Integrar el material de la partitura del programa musical que se va a presentar.
- Limpiar, guardar y mantener en buen estado los instrumentos musicales asignados.
- Cumplir con las indicaciones del director de orquesta o banda de música.
- Participar en los programas musicales que le asigne su superior.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA, CONSTANCIA O CERT. DE ESTUDIOS MUSICALES

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO, TÍTULO DE TÉCNICO-PROFESIONAL, CONSTANCIA DE CRÉDITOS AL 75% DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DEL ÁREA DE DESEMPEÑO O DE LOS SERVICIOS QUE AHÍ SE PROVEAN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0401

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO TRABAJADORA SOCIAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera propia de la disciplina que les corresponde.			
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO: PARAMÉDICO	RAMA: PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS	SUPERVISA A:	PUESTOS AUXILIARES DE SERVICIOS
------------------	-------------	---------------------------------------	--------------	---------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de desarrollo social y bienestar colectivo.**

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTION

- Desarrollar trabajos vinculados al análisis técnico de necesidades sociales de usuarios de bienes y servicios públicos, a partir de la valoración de su condición socioeconómica.
- Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la evaluación de necesidades de servicios sociales.
- Integración y desarrollo de procedimientos de evaluación y seguimiento del perfil de usuarios de servicios sociales del Estado.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas de atención a usuarios que requieren de un tratamiento específico.
- Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- Atender la operación y medidas de aseguramiento de la funcionalidad de los elementos técnicos a su cargo.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas de medias y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área.
- Atender los servicios que requieran su participación como técnico de servicios sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Estudiar, analizar y emitir consejos y dar soluciones a problemas de orden social, familiar y comunitario.
- Realizar encuesta de carácter socioeconómico para determinar la problemática de la comunidad o población a quienes vayan dirigidos los programas o proyectos de la dependencia, órgano o entidad pública en la que presta sus servicios.
- Orientar en problemas de nutrición, pedagogía infantil, rendimiento escolar y adaptación infantil, en hogares sustitutos.
- Planear, calendarizar, diseñar, ejecutar, promocionar y/o evaluar los programas que se lleven a cabo en su área de trabajo.
- Elaborar informes a su superior de las actividades realizadas.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO O TÉCNICO - PROFESIONAL CONCLUIDO Y PREFERENTEMENTE CARRERAS VINCULADAS AL TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y CARRERAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO SOCIAL

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO Y, EN SU CASO, ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES CON CERTIFICADOS Y/O CÉDULA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

FORMULACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y PERFILES DE POBLACIONES, FAMILIAS Y USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES; INDICADORES DE DESARROLLO SOCIAL; TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ENTREVISTAS DE CAMPO Y VINCULACIÓN CON PERSONAS Y GRUPOS SOCIALES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SOCIAL.	TÉCNICAS DE ENTREVISTAS INDIVIDUALES Y GRUPALES.	
ANIMACIÓN SOCIAL DE GRUPOS.	APLICACIÓN DE INDICADORES DE NECESIDADES SOCIALES.	
MANEJO DE CONFLICTOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO PARA REALIZAR TRABAJO DE CAMPO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ATENCIÓN CIUDADANA EN EL SECTOR PÚBLICO

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0403

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO ASISTENTE SOCIAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera propia de la disciplina que les corresponde.		
NIVEL DE GESTIÓN	SERVICIOS TÉCNICOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS	SUPERVISA A:	PUESTOS AUXILIARES DE SERVICIOS
------------------	-------------	---------------------------------------	--------------	---------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de desarrollo social y bienestar colectivo.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN	
<p>Desarrollar trabajos vinculados al análisis técnico de necesidades sociales de usuarios de bienes y servicios públicos, a partir de la valoración de sus condiciones socioeconómicas.</p> <p>Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la evaluación de necesidades de servicios sociales.</p> <p>Integración y desarrollo de procedimientos de evaluación y seguimiento del perfil de usuarios de servicios sociales del estado.</p> <p>Integrar propuestas técnicas de solución a problemas de atención a usuarios que requieren de un tratamiento específico.</p> <p>Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.</p> <p>Atender la operación y medidas de aseguramiento de la funcionalidad de los elementos técnicos a su cargo.</p> <p>Elaborar estudios, proyectos y propuestas de medias y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área.</p> <p>Atender los servicios que requieran su participación como técnico de servicios sociales.</p>	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
<p>Recibir documentación de pacientes de ingreso y egreso a la institución.</p> <p>Estudiar, analizar y emitir consejos a problemas de orden social, familiar y comunitario.</p> <p>Informar a los familiares sobre el estado de salud del paciente.</p> <p>Elaborar expedientes clínicos de los ingresos, egresos y traslados de los pacientes.</p> <p>Orientar y facilitar a los familiares de los pacientes, en caso de fallecimiento, sobre los trámites para la exhumación o velación, según sea el caso.</p> <p>Elaborar informes a su superior de las actividades realizadas.</p> <p>Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.</p>	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO O TÉCNICO - PROFESIONAL CONCLUIDO Y PREFERENTEMENTE CARRERAS VINCULADAS AL TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y CARRERAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO SOCIAL
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO Y, EN SU CASO, ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES CON CERTIFICADOS Y/O CÉDULA
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:
 FORMULACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y PERFILES DE POBLACIONES, FAMILIAS Y USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES; INDICADORES DE DESARROLLO SOCIAL; TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ENTREVISTAS DE CAMPO Y VINCULACIÓN CON PERSONAS Y GRUPOS SOCIALES.
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SOCIAL.	TÉCNICAS DE ENTREVISTAS INDIVIDUALES Y GRUPALES.	
ANIMACIÓN SOCIAL DE GRUPOS.	APLICACIÓN DE INDICADORES DE NECESIDADES SOCIALES.	
MANEJO DE CONFLICTOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO PARA REALIZAR TRABAJO DE CAMPO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0501

NOMBRE GENÉRICO CAPACITADOR

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO MAESTRA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de instrucción de personas para perfeccionar sus habilidades o para capacitarlas en un trabajo u oficio determinado, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos para la planeación, desarrollo de materiales y contenidos, didáctica y gestión de servicios de formación, instrucción y capacitación frente a grupos.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información relacionada con las técnicas de enseñanza y aprendizaje.
- Analizar modelos educativos y sus respectivos métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y vinculación con la asimilación y práctica de conocimientos.
- Sistematizar y adecuar los elementos técnicos y aplicativos de planes y programas educativos oficiales que regulan su especialidad.
- Aplicar técnicas de perfeccionamiento de capacidades de los educandos y participantes de los grupos a su cargo.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción, según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Resolver problemas de instrucción y aprendizaje.
- Planear, organizar y poner en práctica estrategias didácticas, ejercicios e instrumentos de evaluación correspondientes a su materia o área docente.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y que sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Estudiar y asimilar los elementos metodológicos y técnicos de los planes y programas oficiales aplicables a la materia o disciplina a su cargo.
- Organizar y calendarizar los contenidos de sus programas de instrucción.
- Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de estudios.
- Desarrollar los programas de estudio frente a grupo y controlar el desempeño de las personas que participan en el mismo.
- Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría académica e instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.
- Atender y monitorear el aprovechamiento escolar de las personas que presenten problemas de aprendizaje, aportando lo necesario para su mejoramiento.
- Elaborar los reactivos y ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza, aprendizaje a su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto y que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): EDUCACIÓN NORMAL O EQUIVALENTE, ESTUDIOS DE LICENCIATURA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE ESCUELA NORMAL, EQUIVALENTE O LICENCIATURA; TÍTULO O CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD DEL TIPO DE INSTRUCCIÓN O TEMÁTICA QUE SEAN PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

DIDÁCTICA GENERAL PARA PERSONAS ADULTAS.	RELACIONES HUMANAS EN DOCENCIA.	
DISEÑO DE PROGRAMAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIÓN COMO DOCENTE DE EDUCACIÓN ESPECIAL

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

APRENDER Y ACTUALIZARSE

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESARROLLO HUMANO

COMUNICACIÓN EFICAZ

CULTURA EN EL SERVICIO

INFORMÁTICA (1 CURSO)

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0502

NOMBRE GENÉRICO CAPACITADOR

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO MAESTRA DE CORTE Y CONFECIÓN

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de instrucción de personas para perfeccionar sus habilidades o para capacitarlas en un trabajo u oficio determinado, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos para la planeación, desarrollo de materiales y contenidos, didáctica y gestión de servicios de formación, instrucción y capacitación frente a grupos.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información relacionada con las técnicas de enseñanza y aprendizaje.
- Analizar modelos educativos y sus respectivos métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y vinculación con la asimilación y práctica de conocimientos.
- Sistematizar y adecuar los elementos técnicos y aplicativos de planes y programas educativos oficiales que regulan su especialidad.
- Aplicar técnicas de perfeccionamiento de capacidades de los educandos y participantes de los grupos a su cargo.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Resolver problemas de instrucción y aprendizaje.
- Planear, organizar y poner en práctica estrategias didácticas, ejercicios e instrumentos de evaluación correspondientes a su materia o área docente.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Estudiar y asimilar los elementos metodológicos y técnicos de la enseñanza de la materia o disciplina a su cargo.
- Organizar y calendarizar los contenidos de sus programas de instrucción.
- Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas, tareas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de instrucción.
- Enseñar y practicar con las personas de sus grupos de instrucción, los métodos y técnicas propios del nivel de aprendizaje programado para sus cursos.
- Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría académica e instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.
- Elaborar los ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza, aprendizaje a su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto y que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): LICENCIATURA
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO DE LICENCIATURA O CÉDULA PROFESIONAL
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD DEL TIPO DE INSTRUCCIÓN O TEMÁTICA QUE SEAN PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIDÁCTICA GENERAL PARA PERSONAS ADULTAS.	RELACIONES HUMANAS EN DOCENCIA.	
DISEÑO DE PROGRAMAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIÓN COMO DOCENTE DE ARTES Y TÉCNICAS

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
APRENDER Y ACTUALIZARSE	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0504

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO VETERINARIO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Indagar, valorar y acreditar indicios y datos objetivos para la realización de diagnósticos sobre situaciones o fenómenos cuya resolución o atención requieren de un trabajo profesional calificado.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se encomienden en razón del carácter de profesionista especializado.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, en términos técnicos, la implantación de métodos, sistemas y procedimientos producidos mediante los estudios del trabajo profesional especializado.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Examinar, observar y diagnosticar enfermedades o lesiones en los animales de laboratorio y los que se encuentran en reservorios y estancias del Gobierno del Estado.
- Llevar a cabo todas las actividades medicas, quirúrgicas, zootecnistas y sanitarias que se requieren en los cuidados, manejo y producción de todos los animales bajo custodia del Gobierno del Estado.
- Realizar labores propias de su profesión en los servicios auxiliares de diagnostico y tratamiento.
- Acatar reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes.
- Asumir funciones técnico administrativas inherentes al tipo de actividades que se le encomienden.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURAS VINCULADAS A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO O A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS Y BIENES QUE PROVEE

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0505

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO AMBIENTALISTA PROFESIONAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.		
--------------------------------	--	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5
------------------	--------------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO SUPERIOR	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS. Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Indagar, valorar y acreditar indicios y datos objetivos para la realización de diagnósticos sobre situaciones o fenómenos cuya resolución o atención requieren de un trabajo profesional calificado.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se encomienden en razón del carácter de profesionista especializado.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, en términos técnicos, la implantación de métodos, sistemas y procedimientos producidos mediante los estudios del trabajo profesional especializado.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear y organizar sistemas de monitoreo ambiental aplicables a contaminantes diversos, considerando parámetros límites de riesgo de daños en bienes ambientales.
- Identificar, clasificar y valorar el impacto ambiental de diferentes fuentes contaminantes, específicamente las que son materia de regulación pública estatal.
- Dictaminar tendencias, indicadores y demás evidencias y registros de impacto de contaminantes, acerca del grado de afectación provocada en bienes ambientales.
- Operar y calibrar equipos de monitoreo ambiental.
- Llevar a cabo procedimientos de medición de contaminantes en instalaciones especiales o mediante equipos destinados a dicho fin.
- Sistematizar y generar información en materia de impactos ambientales para su aprovechamiento en planes, programas y actos de autoridad en dicha materia.
- Desarrollar funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): LICENCIATURAS VINCULADAS A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO O A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS Y BIENES QUE PROVEE.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO DE LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE TIPO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0506

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Indagar, valorar y acreditar indicios y datos objetivos para la realización de diagnósticos sobre situaciones o fenómenos cuya resolución o atención requieren de un trabajo profesional calificado.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se encomienden en razón del carácter de profesionista especializado.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, en términos técnicos, la implantación de métodos, sistemas y procedimientos producidos mediante los estudios del trabajo profesional especializado.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Identificar y analizar las metas y productos o resultados de las mismas correspondientes a los programas de su área de adscripción o unidad orgánica que se le determine para efectos de determinar su monitoreo y registro estadístico.
- Desarrollar los sistemas estadísticos acerca de los bienes producidos, provisiones propias de la unidad orgánica, programa o servicios que se le indiquen y establecer los procedimientos de registro de datos, fórmulas de procesamiento estadístico y reportes de salida de la información procesada.
- Automatizar los sistemas estadísticos mediante programas de procesamiento electrónico de datos.
- Contribuir al desarrollo de los sistemas de registro y monitoreo de indicadores de programas presupuestarios, con enfoque estadístico de resultados.
- Asesorar a las autoridades de su área, profesionales y técnicos estadígrafos para la producción de reportes, cuadros, series y demás elementos informativos de estadística que permitan respaldar trabajos institucionales, informes y estudios propios de sus respectivas especialidades.
- Elaborar la información estadística correspondiente a los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Planear y organizar los sistemas de captación de información para la producción de estadística institucional, monitorear su operación y coordinar los levantamientos de datos correspondientes.
- Las demás funciones que sean inherentes a su puesto, que le sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): LICENCIATURAS VINCULADAS A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO O A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS Y BIENES QUE PROVEE

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO DE LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ETC0507

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO PROFESIONAL EN AUDIO Y VIDEO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar los trabajos e intervenciones técnicas que formen parte de su rol de trabajo y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.
- Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- Verificar la operación adecuada del equipo objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Operar los equipos de audio y video en salones, reuniones e instalaciones habilitadas para eventos que requieran proyectar o emitir señal de audio e imágenes.
- Grabar y editar registros de audio y tomas de imágenes en los equipos institucionales disponibles.
- Instalar los equipos, calibrarlos, operarlos y desmontarlos de manera directa o bajo su supervisión cuando intervengan personas de puestos auxiliares.
- Preparar y editar los documentos y registros de audio y video en formatos susceptibles de utilización por personas no calificadas en la materia.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos a su cargo de conformidad con las especificaciones de sus respectivos manuales e instructivos.
- Reportar fallas en los equipos y gestionar su reparación o reposición según corresponda.
- Mantener a su cargo los resguardos administrativos sobre uso, cuidado y, en su caso, custodia de los equipos a su cargo.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): LICENCIATURAS VINCULADAS A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO O A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS Y BIENES QUE PROVEE

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO DE LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES O ACREDITACIONES PROPIAS DEL OFICIO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS

ATENCIÓN A USUARIOS

TOMA DE DECISIONES

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DESARROLLO HUMANO
COMUNICACIÓN EFICAZ
CULTURA EN EL SERVICIO
INFORMÁTICA (1 CURSO)



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M-09-02

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENERICA DEL PUESTO **Puesto de respaldo al trabajo operativo de oficios, servicios y trabajo técnico. Estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.**

NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO TÉCNICO NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	9
------------------	---------------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIÓN, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, lavandería, resguardo de accesos, y trabajo de camaristas, entre otros.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las uterías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de Oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Intervenir en la recepción, atención, exploración y entrega de pacientes con información sobre su estado de salud.
- Tomar signos vitales y somatometría registran datos en formas específicas.
- Orientar, vigilar y acompañar, en caso necesario, al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio .
- Auxiliar al medico y al personal profesional de enfermería en el tratamiento medico quirúrgico del paciente, como son: curaciones. Inyecciones, vigilancia de venoclisis, ministración de medicamentos. etc.
- Proporcionar cuidados generales al paciente como son: cambio de ropa de cama, auxilio en la ingesta de alimentos, etc., y enseña procedimientos higiénicos dietéticos favorables para el paciente, así como a los familiares de los mismos.
- Participar en la visita medica.
- Corroborar que el personal de intendencia mantenga limpia la Unidad del paciente.
- Solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipo, material de curación e instrumental.
- Solicitar y manejar ropa.
- Preparar. Asear, lavar y/o esterilizar equipo e instrumental .
- Registrar datos específicos en papelería.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios .



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO Y CARRERA TÉCNICA EN ENFERMERÍA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO Y DE CARRERA TÉCNICA DE ENFERMERÍA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TRABAJO RELACIONADO CON EL AUXILIO A PERSONAL DE ENFERMERÍA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

TRABAJO SUPERVISADO BAJO PROCEDIMIENTOS	MANEJO DE HERRAMIENTAS
SEGURIDAD PERSONAL EN TRABAJOS MANUALES	TRABAJO EN EQUIPO

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO		TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
X			

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
CAPACIDAD CREATIVA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO B-15-HP

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO DIFUSIÓN TÉCNICA "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera propia de la disciplina que les corresponde.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO BÁSICO O NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	0

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS PROFESIONALES O DE OFICIOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Aplicar conocimientos, métodos, sistemas de trabajo y aplicaciones tecnológicas en el campo de su especialidad en procesos operativos, y de gestión de equipos, instalaciones o en operaciones vinculadas a la gestión de trámites, documentos o de servicios.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la instrucción o trabajo técnico que se deba atender en materia de difusión cultural.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo de instructores o puestos de difusión con los que tenga coordinación.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de las actividades a realizar, de conformidad con la programación correspondiente.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o maestro de oficio que coordina sus actividades.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Ejecutar las actividades culturales e instrucción de técnicas relacionadas con las mismas en el área que se le asigne.
- Atender a grupos y personas mediante la instrucción y difusión de actividades artísticas y culturales.
- Atender solicitudes de orientación acerca de eventos programados.
- Contribuir en medios de comunicación institucionales y de otros sectores a la difusión de actividades artísticas y culturales.
- Las demás funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS	
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE SU ÁREA.	MANEJO DE HERRAMIENTAS PROPIAS DE SU ÁREA.
MANEJO DE INSTRUCTIVOS Y MANUALES.	CONTROL DE CALIDAD
TRABAJO SUJETO A PROCEDIMIENTOS	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
ATENCIÓN A USUARIOS	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO O DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**CLAVE DEL PUESTO B-15-HXNOMBRE GENÉRICO TÉCNICO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO DIFUSIÓN TÉCNICA "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera propia de la disciplina que les corresponde.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO BÁSICO O NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	0

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS PROFESIONALES O DE OFICIOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar conocimientos, métodos, sistemas de trabajo y aplicaciones tecnológicas en el campo de su especialidad en procesos operativos, y de gestión de equipos, instalaciones o en operaciones vinculadas a la gestión de trámites, documentos o de servicios.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la instrucción o trabajo técnico que se deba atender en materia de difusión cultural.

Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo de instructores o puestos de difusión con los que tenga coordinación.

Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de las actividades a realizar, de conformidad con la programación correspondiente.

Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o maestro de oficio que coordina sus actividades.

Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.

Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.

Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.

Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.

Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Ejecutar las actividades culturales e instrucción de técnicas relacionadas con las mismas en el área que se le asigne.

Atender a grupos y personas mediante la instrucción y difusión de actividades artísticas y culturales.

Atender solicitudes de orientación acerca de eventos programados.

Contribuir en medios de comunicación institucionales y de otros sectores a la difusión de actividades artísticas y culturales.

Las demás funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE SU ÁREA.	MANEJO DE HERRAMIENTAS PROPIAS DE SU ÁREA.	
MANEJO DE INSTRUCTIVOS Y MANUALES.	CONTROL DE CALIDAD.	
DOCENCIA PARA TALLERES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
ATENCIÓN A USUARIOS	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO O DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**CLAVE DEL PUESTO B-15-HZNOMBRE GENÉRICO TÉCNICO

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO DIFUSIÓN TÉCNICA "C"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera propia de la disciplina que les corresponde.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO BÁSICO O NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	0

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS PROFESIONALES O DE OFICIOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar conocimientos, métodos, sistemas de trabajo y aplicaciones tecnológicas en el campo de su especialidad en procesos operativos, y de gestión de equipos, instalaciones o en operaciones vinculadas a la gestión de trámites, documentos o de servicios.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.
- Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.
- Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.
- Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o maestro de oficio responsable de los trabajos ordenados.
- Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.
- Ejecutar órdenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el técnico profesional o maestro de Oficio responsable.
- Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar, organizar y ordenar información relativa a actividades culturales de instituciones públicas.
- Informar al público acerca de programación de eventos y actividades artísticas y culturales.
- Atender solicitudes de orientación acerca de eventos programados.
- Contribuir en medios de comunicación institucionales y de otros sectores a la difusión de actividades artísticas y culturales.
- Las demás funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por sus superiores.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU AREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE SU ÁREA.	MANEJO DE HERRAMIENTAS PROPIAS DE SU ÁREA.	
MANEJO DE INSTRUCTIVOS Y MANUALES.	CONTROL DE CALIDAD.	
TRABAJO SUJETO A PROCEDIMIENTOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
ATENCIÓN A USUARIOS	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

Grupo Especialistas

AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE BASE

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
ESPECIALISTAS	PROFESIONISTAS	EPR

EPR0301 | Profesionista

EPR0302 | Topógrafo

M-15-02 | Profesional en Psicología

M-08-03 | Profesional Médico General



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO EPR0301

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	PROFESIONISTAS

NOMBRE DEL PUESTO PROFESIONISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES AMBOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Indagar, valorar y acreditar indicios y datos objetivos para la realización de diagnósticos sobre situaciones o fenómenos cuya resolución o atención requieren de un trabajo profesional calificado.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se encomienden en razón del carácter de profesionista especializado.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, en términos técnicos, la implantación de métodos, sistemas y procedimientos producidos mediante los estudios del trabajo profesional especializado.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción, en las reuniones o congregaciones de especialistas, a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, elaborar, ejecutar, evaluar y desarrollar los programas del área asignada.
- Participar y asistir en el análisis de estudios, proyectos y programas técnicos, de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar actividades que enlazan a las personas que realizan actividades técnicas, administrativas y operativas de los distintos proyectos que se llevan a cabo en su área.
- Recabar e informar periódicamente, de los avances, resultados de los programas asignados.
- Realizar funciones contables; ordenar, recibir y analiza documentación estadística.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): PREPARATORIA COMPLETA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO O CÉDULA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES, SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO EPR0302

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	PROFESIONISTAS

NOMBRE DEL PUESTO TOPOGRAFO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.
- Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Manejar y aplicar correctamente todo tipo de trazos poligonales con equipo topográfico, teodolito, triple, cinta métrica, balizas y estadales.
- Realizar levantamientos topográficos de elevaciones en áreas y terrenos asignados por la institución.
- Efectuar cálculos precisos en taludes rellenos, elevaciones, etc., en terrenos y áreas asignadas para investigación.
- Ejecutar e interpretar las instrucciones contenidas en los planos.
- Elaborar programas de trabajo de acuerdo a una ruta crítica y medir los avances.
- Calcular y medir en taludes, tangentes, curvas, columpios de terrenos y áreas.
- Conocer todo tipo de material de rellenos y sus aplicaciones.
- Las demás funciones relacionadas con su puesto que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO MAS CARRERA TÉCNICA O 50% DE LICENCIATURA AFIN AL PUESTO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO, TÍTULO DE TÉCNICO-PROFESIONAL (TOPOGRAFÍA)

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DEL ÁREA DE DESEMPEÑO O DE LOS SERVICIOS QUE AHÍ SE PROVEAN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS:

METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.

TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ATENCIÓN A USUARIOS

APRENDER Y ACTUALIZARSE

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESARROLLO HUMANO

COMUNICACIÓN EFICAZ

CULTURA EN EL SERVICIO

INFORMÁTICA (1 CURSO)

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M-15-02NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	PROFESIONISTAS

NOMBRE DEL PUESTO PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	9

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES AMBOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Indagar, valorar y acreditar indicios y datos objetivos para la realización de diagnósticos sobre situaciones o fenómenos cuya resolución o atención requieren de un trabajo profesional calificado.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se encomienden en razón del carácter de profesionista especializado.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, en términos técnicos la implantación de métodos, sistemas y procedimientos producidos mediante los estudios del trabajo profesional especializado.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar estudios psicológico aplicando pruebas y métodos bioestadísticas y de aptitud que se haya seleccionado, de acuerdo con la técnica mas avanzada.
- Emitir resultados con valoraciones psicológicas, relacionados con pruebas de perfiles de naturaleza psico social.
- Realizar valoraciones de perfiles de comportamiento a personas que formen parte de servicios al público, aplicando estándares de conductas institucionales.
- Prescribir ejercicios de autocontrol y terapias de salud psicológica a las personas que no acrediten los estándares establecidos en evaluaciones practicadas.
- Participar en procedimientos de reclutamiento y selección cuando se le requiera para hacerse cargo de evaluaciones de perfiles psicológicos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y que le designen sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): LICENCIATURA PSICOLOGÍA O AFÍN VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO O A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS Y BIENES QUE PROVEE

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO DE LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 4

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M-08-03NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	ESPECIALISTAS
RAMA	PROFESIONISTAS

NOMBRE DEL PUESTO PROFESIONAL MÉDICO GENERAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	8

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Indagar, valorar y acreditar indicios y datos objetivos para la realización de diagnósticos sobre situaciones o fenómenos cuya resolución o atención requieren de un trabajo profesional calificado.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se encomienden en razón del carácter de profesionista especializado.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, en términos técnicos la implantación de métodos, sistemas y procedimientos producidos mediante los estudios del trabajo profesional especializado.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Atender los aspectos técnicos de medicina legal requeridos en la dependencia, órgano o entidad pública.
- Realizar los procedimientos para el diagnóstico y dictamen médico del estado de salud de las personas que corresponda.
- Realizar y en su caso supervisar, la aplicación técnica y administrativa, de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de medicina legal.
- Ejercer en el campo de la atención médica y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de medicina a su cargo.
- Coparticipar, realizar y en su caso supervisar, las actividades administrativas que concurren en la correlación volumen y calidad de las metas programadas y realizadas en los programas de la salud pública; la atención médica: la asistencia social; la educación, enseñanza, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA EN MEDICINA GENERAL

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

4

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



Puestos de Base Adscritos a Servicios de Salud

Puestos de Base
Adscritos a
Servicios de Salud

Grupo Afín

Grupo Afín

AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE BASE ADSCRITOS A SERVICIOS DE SALUD

GRUPO:	RAMA:	NIVEL
AFÍN	AFINES	85

M03005	Afanador
M03006	Camillero
M03011	Lavandera en Hospital
M33004	Promotor de Programas Preventivos
M03004	Promotor en Salud
M03002	Veterinario
M03009	Veterinario "B"



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M03005

NOMBRE GENÉRICO AFANADOR

GRUPO	AFIN
RAMA	AFINES

NOMBRE DEL PUESTO

AFANADOR

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto afin a servicios de salud en hospitales e instalaciones médicas.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE INTENDENCIA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:

Producir bienes y servicios específicos en materia de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros hospitalarios y de salud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

Sacudir, desempolvar, barrer, trapear, lavar, encerar, pulir y/o desinfectar: mobiliario, equipo, accesorios de oficina y/o médicas, alfombras, pisos, vestíbulos, corredores, muros, cancelos, puertas, columnas, ventanas interiores, cortinas, persianas, elevadores, montacargas y baños.

Preparar y aplicar soluciones, detergentes, desinfectantes y soluciones para encerar.

Recibir la ropa de camas, batas, uniformes, etc., destinados a la Unidad en donde labora; registrar a diario la ropa proporcionada, así como la ropa recogida y elaborar reporte de las pérdidas y faltantes.

Auxiliar en el deposito de ropa y "desinfección", en los mecanismos de alimentación de las máquinas lavadoras, secadoras y, en su caso, recoser la ropa cuando sea necesario.

Transportar, planchar, retocar y doblar ropa; entregar, asignar, controlar y distribuir dotaciones individuales y colectivas para entrega de la misma.

Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios .



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **SECUNDARIA CONCLUIDA**
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **CERTIFICADO DE INSTRUCCIÓN SECUNDARIA EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL**
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

NORMAS DE SEGURIDAD EN INSTALACIONES HOSPITALARIAS Y DE SERVICIOS DE SALUD
DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **NO NECESARIOS**

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS	
NO NECESARIA	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACION REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M03006

NOMBRE GENÉRICO CAMILLERO

GRUPO	AFIN
RAMA	AFINES

NOMBRE DEL PUESTO

CAMILLERO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de servicios para la movilización y traslado físico de pacientes en unidades hospitalarias y de servicios de salud.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE LOGÍSTICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE ADMISIÓN O JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL (FUNCIONALMENTE)	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:

Proveer el servicio de movilidad a los pacientes que lo requieran, trasladándolos a las diferentes áreas de servicios, y asistiendo su movimiento en camas, camillas, sillas de ruedas y medios estructurales de apoyo motriz cuando éstos lo requieran o lo solicite el personal médico y paramédico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Trasladar enfermos o cadáveres en camillas, camas de mano o manualmente en ambulancias o dispositivos hospitalarios.
- Ayudar al personal paramédico y enfermería a la movilidad de pacientes que lo requieran dentro de las instalaciones hospitalarias.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **SECUNDARIA CONCLUIDA**

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **CERTIFICADO DE INSTRUCCIÓN
SECUNDARIA EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL**

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MANEJO FÍSICO CORPORAL DE PERSONAS BAJO MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUEN SU INTEGRIDAD FÍSICA.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **MENOS DE 1 AÑO**

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

RELACIONES HUMANAS.	MANEJO SEGURO DE CAMILLAS Y ENSERES DE DESPLAZAMIENTO MECÁNICO DE PERSONAS.	
PROCEDIMIENTOS DE MECÁNICA DE MOVIMIENTO DE PACIENTES.		
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE MOVILIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD O LESIONES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CURSO DE ADIESTRAMIENTO EN EL MANEJO Y TRASLADO DE PACIENTES Y CADÁVERES. CON DURACIÓN MÍNIMA DE 15 DÍAS O CURSO DE TÉCNICO EN URGENCIA MEDICAS (TUM).

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M03011

NOMBRE GENÉRICO LAVANDERA EN HOSPITAL

GRUPO	AFÍN
RAMA	AFINES

NOMBRE DEL PUESTO

LAVANDERA EN HOSPITAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto afín a servicios de salud en hospitales e instalaciones médicas.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE INTENDENCIA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Producir bienes y servicios específicos en materia de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros hospitalarios y de salud.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Recoger y trasladar dotaciones de ropa de cama y batas de pacientes hacia el área de lavandería.
- Operar el manejo de las lavadoras y llevar a cabo la desinfección e introducción de ropa a la lavadora, doblarla, clasificarla y ordenarla para ser repartida y utilizada conforme a los lineamientos internos del hospital.
- Limpiar los equipos, aparatos, utensilios y accesorios de las lavadoras.
- Reportar deterioros, alteraciones, descomposturas, pérdidas o roturas de equipo, accesorios y utensilios del área de lavado.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS	
<input type="text" value="NO NECESARIA"/>	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M33004

NOMBRE GENÉRICO PROMOTOR DE PROGRAMAS PREVENTIVOS

GRUPO	AFÍN
RAMA	AFINES

NOMBRE DEL PUESTO

PROMOTOR DE PROGRAMAS PREVENTIVOS

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos con desempeños dirigidos a la atención de personas que requieren servicios sociales de salud pública, identificándose como desempeños de proximidad a los usuarios y comunidades, para efectos de ponderar sus requerimientos y canalizarlos a los servicios y prestaciones públicas requeridas.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO AFÍN RAMA AFINES	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	MÉDICO ESPECIALISTA "A" O "B"	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	-------------------------------	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de salud pública.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Promover y coordinar las actividades inherentes a la prevención de enfermedades y cuidados de la salud.
- Operar campañas informativas y de orientación e inducción en materia de programas preventivos para la salud.
- Promover en sitios públicos e instalaciones del sector salud la realización de campañas, reuniones y pláticas de orientación de la prevención de enfermedades y cuidados de la salud.
- Impartir cursos y sesiones de información acerca de programas preventivos para la salud.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): CARRERA TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD PÚBLICA, TRABAJADOR SOCIAL Y/O NUTRICIONISTA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO O CERTIFICADO DE TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARA LA SALUD, TRABAJADOR SOCIAL A NIVEL TÉCNICO O NUTRICIONISTA A NIVEL TÉCNICO, EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE ENFERMERÍA GENERAL

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): NO SE REQUIERE

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ACREDITAR EL CURSO DE INDUCCIÓN AL PUESTO.

TÉCNICAS DE ANIMACIÓN SOCIAL.

PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN DE PRÁCTICAS DE LA SALUD.

TÉCNICAS DE TRABAJO SOCIAL.

ORGANIZACIÓN DE TALLERES COLECTIVOS.

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (UNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

EXISTE EN ÁREA RURAL DE POBLACIÓN CONCENTRADA A PARTIR DE 3 MÓDULOS Y EN ÁREA URBANA A PARTIR DE 6 MÓDULOS

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

APRENDER Y ACTUALIZARSE

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M03004

NOMBRE GENÉRICO PROMOTOR EN SALUD

GRUPO	AFÍN
RAMA	AFINES

NOMBRE DEL PUESTO PROMOTOR EN SALUD

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos con desempeños dirigidos a la atención de personas que requieren servicios sociales de salud pública, identificándose como desempeños de proximidad a los usuarios y comunidades, para efectos de ponderar sus requerimientos y canalizarlos a los servicios y prestaciones públicas requeridas.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO AFÍN RAMA AFINES	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	MÉDICO ESPECIALISTA "A" O "B"	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	-------------------------------	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de salud pública.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA	
<p>Promover y coordinar las actividades inherentes a la organización de acción comunitaria y mejoramiento del medio.</p> <p>Coadyuvar a la capacitación y asesoramiento en la formación de comités de salud y grupos voluntarios en las comunidades áreas de acción intensiva, conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Promover, a través de las autoridades locales de las comunidades sede y áreas de acción intensiva, la realización de asambleas comunales a fin de informar a la población de los problemas de salud detectados y las alternativas de solución del mismo.</p> <p>Orientar y coordinar, a través de los equipos la participación formal de los comités de salud, promotores voluntarios y comunidad en general, en el mantenimiento y conservación del primer nivel de atención.</p> <p>Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): CARRERA TÉCNICO PROFESIONAL EN SALUD PÚBLICA, TRABAJADOR SOCIAL Y/O NUTRICIONISTA.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y/O CERTIFICADO A NIVEL TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARA LA SALUD, SALUD COMUNITARIA O TRABAJADOR SOCIAL EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.
TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA DE SALUD PÚBLICA, ODONTOLOGÍA, ENFERMERÍA, TRABAJO SOCIAL, NUTRICIÓN, PSICOLOGÍA O PROMOCIÓN DE LA SALUD EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.
PASANTE DE CUARTO SEMESTRE DE LA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA DE MEDICINA, ODONTOLOGÍA, ENFERMERÍA O NUTRICIÓN, LA CONSTANCIA DEBE SER EMITIDA POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE ENFERMERÍA GENERAL

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): NO SE REQUIERE

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ACREDITAR EL CURSO DE INDUCCIÓN AL PUESTO.	TÉCNICAS DE ANIMACIÓN SOCIAL.	
PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN DE PRÁCTICAS DE LA SALUD.	TÉCNICAS DE TRABAJO SOCIAL.	
ORGANIZACIÓN DE TALLERES COLECTIVOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

EXISTE EN ÁREA RURAL DE POBLACIÓN CONCENTRADA A PARTIR DE 3 MÓDULOS Y EN ÁREA URBANA A PARTIR DE 6 MÓDULOS

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACION REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M03002

NOMBRE GENÉRICO VETERINARIO

GRUPO	AFIN
RAMA	AFINES

NOMBRE DEL PUESTO VETERINARIO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera de veterinaria y sus áreas relacionadas con las interacciones entre la salud de distintas especies de animales y la salud humana.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO MÉDICO RAMA MÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DEL ÁREA	SUPERVISA A:	A NIVEL JURISDICCIONAL NO TIENE PUESTOS A SU CARGO. EN UNIDADES DE 3ER. NIVEL, CENTRAL Y ESTATAL: TÉCNICO LABORATORISTA DE BIOTERIO
------------------	-------------	------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación como veterinario con actividades sujetas a normativas y supervisión de puestos de coordinación y de mando superior.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA	
<p>Examinar, observar y diagnosticar enfermedades o lesiones en los animales de laboratorio. Asimismo, practicar necropsias y extracciones de órganos para someterlas a estudio; estudiar los procedimientos de laboratorio y de evaluación estadística para el desarrollo de animales certificados.</p> <p>Llevar a cabo todas las actividades medicas, quirúrgicas, zootecnistas y sanitarias que se requieren en los cuidados, manejo y producción de todos los animales de laboratorio.</p> <p>Realizar labores propias de su profesión en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.</p> <p>Acatar reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes.</p> <p>Asumir funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que se le encomienden.</p> <p>Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
1 AÑO EN LABORATORIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN EXPERIMENTACIÓN.	
TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ANIMAL - HUMANA.		
TERAPÉUTICA DE LA MEDICINA GENERAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA A NIVEL CENTRAL, ESTATAL, JURISDICCIONAL Y EN UNIDADES DE 3ER. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACION REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M03009

NOMBRE GENÉRICO VETERINARIO

GRUPO	AFIN
RAMA	AFINES

NOMBRE DEL PUESTO VETERINARIO "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera de veterinaria y sus áreas relacionadas con las interacciones entre la salud de distintas especies de animales y la salud humana.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO MÉDICO RAMA MÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DEL ÁREA	SUPERVISA A:	A NIVEL JURISDICCIONAL NO TIENE PUESTOS A SU CARGO. EN UNIDADES DE 3ER. NIVEL, CENTRAL Y ESTATAL: TÉCNICO LABORATORISTA DE BIOTERIO
------------------	-------------	------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación como veterinario con actividades sujetas a normativas y supervisión de puestos de coordinación y de mando superior.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA			
<p>Examinar, observar y diagnosticar enfermedades o lesiones en los animales de laboratorio. Asimismo practicar necropsias y extracciones de órganos para someterlas a estudio; estudiar los procedimientos de laboratorio y de evaluación estadística para el desarrollo de animales certificados.</p> <p>Llevar a cabo todas las actividades medicas, quirúrgicas, zootecnistas y sanitarias que se requieren en los cuidados, manejo y producción de todos los animales de laboratorio.</p> <p>Realizar labores propias de su profesión en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.</p> <p>Acatar reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes.</p> <p>Asumir funciones técnico administrativas inherentes al tipo de actividades que se le encomienden.</p> <p>Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>			



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): CARRERA DE VETERINARIA Y ZOOTECNIA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO DE MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA, EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA PROPIOS DE SU ESPECIALIDAD

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

3 AÑOS COMO VETERINARIO EN EL ÁREA DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL.

PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN EXPERIMENTACIÓN.

TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ANIMAL - HUMANA.

TERAPÉUTICA DE LA MEDICINA GENERAL.

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA A NIVEL CENTRAL, ESTATAL, JURISDICCIONAL Y EN UNIDADES DE 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Puestos de Base
Adscritos a
Servicios de Salud

Grupo Paramédico

Grupo Paramédico

AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE BASE ADSCRITOS A SERVICIOS DE SALUD

GRUPO:	RAMA:	NIVEL
PARAMÉDICO	PARAMÉDICA	85

M02082	Auxiliar de Enfermería "B"
M02061	Auxiliar de Admisión
M02048	Auxiliar de Cocina en Hospital
M02036	Auxiliar de Enfermería
M02016	Citotecnólogo
M02046	Cocinero Jefe en Hospital
M02045	Dietista
M02031	Enfermera Jefe de Servicios
M02034	Enfermera Especialista "A"
M02037	Enfermera Especialista "B"
M02081	Enfermera General "B"
M02035	Enfermera General "A"
CF41024	Jefe de Enfermeras
M02074	Jefe de Brigada en Programas de Salud
M02049	Nutricionista
M02038	Oficial y/o Preparador Despachador de Farmacia
M02029	Paramédico en Área Normativa
M02017	Psicólogo Especializado
M02015	Psicólogo Clínico
M02001	Químico
M02088	Químico "B"
M02089	Químico "C"
M02050	Técnico en Nutrición
M02095	Técnico Laboratorista "B"
M02024	Técnico en Biológicos

GRUPO:	RAMA:	NIVEL
PARAMÉDICO	PARAMÉDICA	85

M02059	Jefe de Estadística y Archivo Clínico
M02058	Técnico en Estadística en Área Médica
M02073	Técnico en Programas de Salud
M02069	Técnico en Salud en Unidad Auxiliar
M02067	Trabajadora Social en Área Médica "A"
M02070	Trabajadora Social en Área Médica "B"
M02066	Técnico en Trabajo Social
M02068	Técnico en Trabajo Social en Área Médica "B"
M02003	Técnico Laboratorista
M02006	Técnico Radiólogo
M02012	Terapeuta
M02062	Jefe de Admisión

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02082

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR DE ENFERMERÍA "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto del trabajo institucional auxiliar en el área de enfermería, dedicado al respaldo de los procedimientos de enfermeras y enfermeros, preparación de materiales y seguimiento de procedimientos complementarios o preparativos de su función.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA "A" O "B", JEFE DE ENFERMERAS, ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS, EN UNIDADES A PARTIR DE 30 CAMAS, ENFERMERA GENERAL TITULADA "A" O "B" (FUNCIONALMENTE)	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Respaldo el trabajo del personal médico y profesional de enfermería en la recepción, preparación y cuidados de pacientes, mediante procedimientos de suministro de medicamentos, monitoreo de canalizaciones e infiltraciones, vigilancia de signos vitales y otros propios del trabajo auxiliar a dichas profesiones.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

<p>Intervenir en la recepción, atención, exploración y entrega de pacientes con información sobre su estado de salud .</p> <p>Tomar signos vitales y somatometría registrándolos en formas específicas .</p> <p>Orientar, vigilar y acompañar, en caso necesario, al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento, con expediente o solicitud de estudio.</p> <p>Auxiliar al médico y al personal profesional de enfermería en el tratamiento médico - quirúrgico del paciente, como son: curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, ministración de medicamentos, etc.</p> <p>Proporcionar cuidados generales al paciente, como son: cambio de ropa de cama y baño.</p> <p>Auxilio en la ingesta de alimentos, etc. y enseñanza de procedimientos higiénicos y dietéticos favorables para el paciente así como a los familiares de los mismos.</p> <p>Participar en la visita médica.</p> <p>Corroborar que el personal de intendencia mantenga limpia la Unidad del paciente .</p> <p>Solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipo, material de curación e instrumental.</p> <p>Solicitar y manejar ropa, preparar, asear, lavar y/o esterilizar equipo e instrumental.</p> <p>Registrar datos específicos en papelería.</p> <p>Intervenir en amortajamientos.</p> <p>Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios .</p>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **CARRERA DE ENFERMERÍA A NIVEL TÉCNICO O ESTUDIOS LICENCIATURA EN ENFERMERÍA.**
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **ACREDITAR CARRERA DE ENFERMERÍA A NIVEL TÉCNICO O 6TO SEMESTRE DE ESTUDIOS LICENCIATURA EN ENFERMERÍA EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.**
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

LAS QUE SON PROPIAS DEL TRABAJO AUXILIAR DE ENFERMERÍA Y CUIDADOS DE PACIENTES DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **3 A 8 AÑOS**

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES DE ANTIGÜEDAD)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
8 AÑOS COMO AUX. DE ENFERMERÍA EN ÁREA URBANA.		
5 AÑOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN ÁREA RURAL CON POBLACIÓN CONCENTRADA .		
3 AÑOS COMO AUX. DE ENFERMERÍA "A" EN ÁREA RURAL CON POBLACIÓN DISPERSA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER. (EXCEPTO EN UNID. AUX. SALUD), 2DO. Y 3ER. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02061

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE ADMISIÓN

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ADMISIÓN

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto que cubre el desempeño de subespecialidades de los procesos de administración de ingreso, cambios y bajas en el registro de pacientes y usuarios de servicios médicos, hospitalarios y de salud. Gestión de procedimientos, organización de servicios, realización de trámites y atención de asuntos bajo protocolos de operación y resolución.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE ADMISIÓN	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	------------------	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa de registro de pacientes y usuarios de servicios médicos, hospitalarios y de servicios de salud, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

<p>Participar en la recepción y control de documentos para ingresos, egresos y traslado de pacientes.</p> <p>Realizar la apertura, registro y control de expedientes.</p> <p>Ejecutar los trámites necesarios de la documentación para las diversas áreas.</p> <p>Realizar y reportar la depuración de expedientes sobre los ingresos, egresos y traslado de pacientes atendidos en la Unidad.</p> <p>Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS, MANEJO DE EXPEDIENTES Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS	
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRAMITE Y SERVICIOS.	ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS.
MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	
RELACIONES PÚBLICAS.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES HOSPITALARIAS A PARTIR DE 60 CAMAS

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	CURSO TEORICO-PRÁCTICO DE INDUCCIÓN AL PUESTO CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 1 MES.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02048

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR DE COCINA EN HOSPITAL

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE COCINA EN HOSPITAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de auxilio al trabajo operativo de oficios y servicios y trabajo técnico calificado.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	COCINERO EN HOSPITAL DIETISTA Y/O COCINERO JEFE EN HOSPITAL	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:

Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios de apoyo para el desarrollo de los procedimientos propios de la cocina en Hospitales y Centros de Salud.

FUNCIONES ESPECIFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Manipular alimentos y equipo así como entregar charolas de alimentación a pacientes y personal de la Unidad hospitalaria, de acuerdo a las normas de higiene y seguridad establecidas.
- Recoger y trasladar dotaciones de alimentos y artículos.
- Realizar operaciones previas para la elaboración de alimentos; limpiar, lavar, picar, cortar, mezclar, moler, licuar, cernir frutas, vegetales, carne, leches y derivados, cereales harinas, leguminosas e ingredientes según el caso.
- Participar en la elaboración de alimentos normales o especiales, incluida la elaboración y cocción de alimentos; dotación individual o colectiva de vajillas, cubiertos, cristalería o utensilios y accesorios en cocina, comedor y cocina de distribución para pacientes.
- Poner y levantar mesas individuales o colectivas.
- Ensamblar y servir los alimentos a pacientes y personal; distribuir los alimentos a cuartos y comedores de acuerdo al tipo de régimen y al programa diario que se determine.
- Recolectar y lavar el equipo de transportación, charolas, vajillas, cubiertos, biberones y accesorios.
- Clasificar y separar residuos, desechos y sobrantes y depositar en los dispositivos colectores respectivos y devolver a la cocina los sobrantes.
- Limpiar equipos para los utensilios, accesorios de cocina, comedor, áreas de distribución para pacientes; lavado de vajillas y del laboratorio de leches; limpieza de pisos, muros, cancelas, techos, cuerpos de campanas en todas las áreas o secciones del servicio de dietología.
- Captar y reportar deterioros, alteraciones, descomposturas, pérdidas o roturas de equipo, accesorios, utensilios, vajillas, cubiertos y alimentos.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TÉCNICAS DE LIMPIEZA DE COCINAS INSTITUCIONALES.		
PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE EQUIPOS DE COCINA.		
MANEJO DE ALIMENTOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	CURSO TEORICO-PRÁCTICO DE INDUCCIÓN AL PUESTO CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 1 MES.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02036

NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR DE ENFERMERÍA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA AUXILIAR DE ENFERMERÍA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto del trabajo institucional auxiliar en el área de enfermería, dedicado al respaldo de los procedimientos de enfermeras y enfermeros, preparación de materiales y seguimiento de procedimientos complementarios o preparativos de su función.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA "A" O "B", JEFE DE ENFERMERAS, ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS, EN UNIDADES A PARTIR DE 30 CAMAS. ENFERMERA GENERAL TITULADA "A" O "B" (FUNCIONALMENTE)	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Respaldo el trabajo del personal médico y profesional de enfermería en la recepción, preparación y cuidados de pacientes, mediante procedimientos de suministro de medicamentos, monitoreo de canalizaciones e infiltraciones, vigilancia de signos vitales y otros propios del trabajo auxiliar a dichas profesiones.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

<p>Intervenir en la recepción, atención, exploración y entrega de pacientes con información sobre su estado de salud .</p> <p>Tomar signos vitales y somatometría; registran datos en formas específicas .</p> <p>Orientar, vigilar y acompañar, en caso necesario, al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio.</p> <p>Auxiliar al médico y al personal profesional de enfermería en el tratamiento medico quirúrgico del paciente, como son: curaciones. inyecciones, vigilancia de venoclisis, administración de medicamentos, etc.</p> <p>Proporcionar cuidados generales al paciente como son: cambio de ropa de cama, auxilio en la ingesta de alimentos, etc. y enseñar procedimientos higiénicos dietéticos favorables para el paciente, así como a los familiares de los mismos.</p> <p>Participar en la visita médica.</p> <p>Corroborar que el personal de intendencia mantenga limpia la Unidad del paciente.</p> <p>Solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipo, material de curación e instrumental.</p> <p>Solicitar y manejar ropa.</p> <p>Preparar, asear, lavar y/o esterilizar equipo e instrumental.</p> <p>Registrar datos específicos en papelería.</p> <p>Intervenir en amortajamientos.</p> <p>Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden, según programas prioritarios.</p>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES DE ANTIGÜEDAD)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS	
EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL. ATENCIÓN A LA SALUD: NO REQUIERE.	EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN A LA SALUD: UN AÑO DE EXPERIENCIA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE ESQUEMA: TERAPIA INTENSIVA, URGENCIAS, RECUPERACIÓN, PREMATUROS Y QUIRÓFANO (EN SERVICIOS POCO COMPLEJOS NO REQUIERE EXPERIENCIA)

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE LOCALIZA EN UNIDADES DE 1ER. Y 2DO. Y 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02016

NOMBRE GENÉRICO CITOTECNÓLOGO

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO CITOTECNÓLOGO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo desempeño se lleva a cabo en áreas de laboratorios clínicos, y cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	QUÍMICO, JEFE DE SECCIÓN DE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS "A" O "B" JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de laboratorista con actividades sistematizadas que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Procesar e interpretar microscópicamente los estudios de citología exfoliativa ginecológica.
- Recibir la muestra citológica, identificar la laminilla de acuerdo a la solicitud; marca la laminilla con lápiz diamante si esta no viene marcada; tefir la laminilla con la técnica del papanicolaou; interpretar los hallazgos microscópicos; reporta el resultado en la hoja "solicitud y resultado de citología ginecológica".
- Mantener en óptimas condiciones el material y equipo necesario para realización de sus actividades.
- Vigilar el buen estado y funcionamiento del material y equipo.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento del microscopio.
- Revisar y reportar los resultados del mantenimiento al equipo de trabajo.
- Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el laboratorio.
- Reportar y participar en el seguimiento oportuno de los casos problemas; llevar las tarjetas de control de los casos, problema displasias y positivos a cáncer.
- Verificar que el paciente fue atendido, a través de trabajo social o en enfermería.
- Identificar necesidades de capacitación del ámbito de su competencia.
- Participar en la misma, con base en los estudios realizados y diagnosticados establecidos, señalar la necesidad de capacitar al personal que toma las muestras de estudios citológico papanicolaou, participar en actividades de educación para salud y pláticas a grupos.
- Efectuar los registros que en el ejercicio de su práctica se requieran. Registrar en la libreta: fecha, número citológico y número progresivo, nombre de la paciente, edad, procedencia y diagnóstico.
- Anotar los resultados de los estudios.
- Archivar la tarjeta de registro y control de cáncer cervicouterino, por orden alfabético.
- Archivar las laminillas por orden progresivo.
- Registrar los casos problema (displasias y positivos a cáncer).
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

<input type="text" value="PROCESOS DE LABORATORIO CLÍNICO"/>
DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
PRÁCTICA EN LABORATORIO CLÍNICO.	DOMINIO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO DEL LABORATORIO.	
MANEJO DE REACTIVOS Y MATERIAL DE LABORATORIO.		
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

<input type="text" value="CURSO TÉCNICO CON DURACIÓN MÍNIMA DE DOS AÑOS AVALADOS POR ALGUNA INSTITUCIÓN OFICIAL"/>
--

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

EXISTE EN UNIDADES QUE CUENTEN CON MÓDULOS Y LABORATORIOS DE DETECCIÓN, REFERENCIA Y CONTROL DE CÁNCER CÉRVICO UTERINO, EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02046

NOMBRE GENÉRICO COCINERO JEFE EN HOSPITAL

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO

COCINERO JEFE EN HOSPITAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	DIETISTA	SUPERVISA A:	COCINEROS EN HOSPITAL
------------------	-------------	----------	--------------	-----------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios del oficio de cocinero, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones de cocinas institucionales y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

Organizar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Ejecutar en forma correcta y oportuna (de acuerdo con las normas que la institución establezca) la preparación, cocción y aderezo final de los alimentos normales y especiales conforme al programa del servicio que se le encargue, vigilando en forma permanente el aprovechamiento óptimo de los víveres, ingredientes y artículos así como su manipulación y conservación una vez preparados y al distribuirse.

Colaborar en la planeación del cuadro básico de minutas y formular la requisición de víveres, ingredientes, repuesto de útiles, accesorios y materiales de aseo para el servicio.

Recibir y verificar las dotaciones de los mismos, de acuerdo con las normas de la institución y los sistemas de operación en servicio autorizado.

Verificar el uso correcto y composturas del equipo, utensilios e instalaciones para la preparación, la limpieza y conservación del área de preparación.

Controlar el equipo, utensilios, materias primas; formula y tramita, en su caso, solicitudes de reposición.

Captar y reportar, por escrito, deterioros, descomposturas, mal funcionamiento, pérdidas o alteraciones en el equipo, en las instalaciones eléctricas hidráulicas, de gas, de vapor, drenaje, ventilación y de los elementos o ingredientes.

Reportar, por escrito, los excedentes, sobrantes y faltantes de los alimentos así como el aprovechamiento de los sobrantes y hacer las devoluciones pertinentes.

Entregar, contados, los alimentos preparados en las correspondientes raciones (de acuerdo con las solicitudes) al personal auxiliar para la distribución a pacientes y personal.

Indicar y verificar las técnicas de limpieza del área en general y del equipo.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden, según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
2 AÑOS COMO COCINERO.	TÉCNICAS DE LIMPIEZA DE COCINAS INSTITUCIONALES.	
PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE EQUIPOS DE COCINA.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
MANEJO DE ALIMENTOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL A PARTIR DE 120 CAMAS.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02045

NOMBRE GENÉRICO DIETISTA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO

DIETISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo desempeño se lleva a cabo en áreas de la alimentación y nutrición humana, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico - profesional o técnico certificado, avalado por una carrera propia de este campo de conocimiento.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD, EN UNIDADES DE 30 A 119 CAMAS. JEFE DE DIETÉTICA, EN UNIDADES DE 120 A 179 CAMAS	SUPERVISA A:	COCINERO JEFE EN HOSPITAL, COCINERO EN HOSPITAL, ECÓNOMO O AUXILIAR DE COCINA EN HOSPITAL
------------------	-------------	---	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos de planeación, supervisión y control de dietas para pacientes y usuarios de los servicios de alimentación en instalaciones hospitalarios y de salud que dispongan de este medio.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

<p>Planear y calcular los regímenes dietéticos normales y los ordenados por los médicos y formular la orden de dotación correspondiente de víveres, ingredientes, etc., para su elaboración.</p> <p>Formular pedidos a los proveedores de alimentos y las requisiciones de los equipos, aparatos, útiles, accesorios, repuestos y materiales para la correcta elaboración de la cocina y servicios de alimentación.</p> <p>Recibir y controlar el almacenaje de víveres, ingredientes de consumo así como los equipos, aparatos, útiles, accesorios y materiales destinados para la preparación de alimentos y supervisar la operación en las cocinas y servicios de alimentación, así como su correcto uso.</p> <p>Verificar la correcta y oportuna preparación, elaboración, presentación y distribución de los alimentos y el aprovechamiento óptimo de los víveres, ingredientes y materiales servidos en cuartos, comedores, cocinas y laboratorios de leche.</p> <p>Considerar y evaluar periódicamente las observaciones que sobre la alimentación expresan médicos, pacientes y personal.</p> <p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal.</p> <p>Fungir como encargado de la guarda y conservación de víveres de cocina y de la distribución y entrega de alimentos y del laboratorio de leches, para la correcta ejecución de sus actividades.</p> <p>Resolver casos y problemas al personal a su cargo.</p> <p>Orientar a la comunidad en programas nutricionales.</p> <p>Participar en programas de enseñanza e investigación relacionadas con sus actividades funciones establecidas y las que se le demanden, según programas prioritarios.</p> <p>Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones propias del puesto.</p>
--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **DIETISTA A NIVEL TÉCNICO**
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **CERTIFICADO O TÍTULO DE DIETISTA A NIVEL TÉCNICO, EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL**
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PLANEACIÓN Y DISEÑO DE DIETAS HUMANAS
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **NO SE REQUIERE**

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTOS DE VALORES NUTRICIONALES.	CÁLCULO DE INSUMOS PARA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.	
DISEÑO DE DIETAS SUJETAS A CONTROL.		
CÁLCULO DE PORCIONES, SEGÚN VALORES NUTRICIONALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02031

NOMBRE GENÉRICO ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de coordinación operativa del trabajo del personal de enfermería. Verificación del trabajo de los miembros del equipo.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85
------------------	----------------------------------	----------------	----

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE ENFERMERAS	SUPERVISA A:	ENFERMERAS GENERALES "A" O "B" AUXILIARES DE ENFERMERÍA "A" O "B"
------------------	-------------	--------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Administrar los insumos y coordinar las actividades y el trabajo operativo al interior de los equipos del personal de enfermería, asegurando su correcto desempeño y cumplimiento de órdenes de trabajo.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Recibir y orientar a pacientes verificando su identificación en los respectivos expedientes clínicos.
- Atender y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos aplicados.
- Elaborar el plan de trabajo y distribuir actividades en base a la necesidades del servicio y participar, orientar y verificar su cumplimiento.
- Participar en tratamientos médico quirúrgicos y atender a pacientes en casos específicos.
- Solicitar, manejar y administrar medicamentos bajo prescripción médica.
- Recibir, cumplir y transmitir indicaciones médicas supervisando y vigilando su observancia y reportando a las autoridades superiores de la Unidad médica hospitalaria las anomalías detectadas durante su jornada de labores.
- Requerir, distribuir y controlar dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, ropa e instrumental de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios del hospital.
- Capacitar y adiestrar en servicio al personal.
- Supervisar y evaluar las acciones del personal de enfermería y la atención a los pacientes.
- Asignar en coordinación con el Jefe de Enfermeras, descansos, vacaciones, licencias, etc.
- Realizar, orientar y enseñar hábitos higiénicos dietéticos a pacientes y a sus familiares.
- Colaborar en la terapia ocupacional, recreativa y rehabilitatoria de los pacientes.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden, según programas prioritarios .



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO Y CÉDULA DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA,
 EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL Y ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD O CURSO POSTÉCNICO RELACIONADOS CON
 EL SERVICIO AL QUE ESTÁ ADSCRITO
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
3 AÑOS COMO ENFERMERA ESPECIALISTA "B" EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER . NIVEL DE ATENCIÓN.		
PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE PERSONAL DE ENFERMERÍA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

EXISTE EN UNIDADES A PARTIR DE 30 CAMAS

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02034

NOMBRE GENÉRICO ENFERMERA ESPECIALISTA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA ESPECIALISTA "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto del trabajo institucional en el área de enfermería, dedicado a la operación de sistemas, métodos y procedimientos para el cuidado de pacientes con una serie de conocimientos especializados y la práctica de las tareas de curación, aplicación de medicamentos, vigilancia de signos vitales, aplicación de aparatos médicos, toma de muestras sanguíneas, aseo corporal y demás cuidados para pacientes que ingresan a los servicios estatales de salud.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS	SUPERVISA A:	NO TIENE PERSONAL A SU CARGO
------------------	-------------	-----------------------------	--------------	------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Proporcionar los servicios de atención a pacientes y administrar los procedimientos de cuidados en función de las prescripciones médicos y los requerimientos de tratamientos y estancia clínica para el restablecimiento de la salud.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Realizar la asistencia al personal médico en la aplicación de las normas técnicas especializadas de enfermería, así como colaborar en el desarrollo de los planes de docencia en los programas de educación en servicio.
- Recibir y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Participar en tratamientos médicos quirúrgicos y en la visita médica.
- Atender pacientes según procedimientos de enfermería establecidos, de acuerdo con las indicaciones médicas.
- Solicitar y manejar ropa.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo médica, instrumental y material de consumo.
- Realizar procedimientos especiales, orientar y verificar el cumplimiento de los mismos en las especialidades de pediatría, salud pública y en servicios de medicina preventiva, en hospitales, clínicas y terapia intensiva, instrumentista.
- Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): CARRERA DE ENFERMERA A NIVEL TÉCNICO Y CURSO POST TÉCNICO DE ENFERMERÍA EN LA ESPECIALIDAD DEL SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO Y CÉDULA DE ENFERMERÍA NIVEL TÉCNICO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE ENFERMERÍA GENERAL
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
2 AÑOS EN UNIDADES HOSPITALARIA COMO ENFERMERA GENERAL "B".		
PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA POR NIVEL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CURSO POST TÉCNICO DE ENFERMERÍA EN LA ESPECIALIDAD DEL SERVICIO AL QUE ESTA ADSCRITA CON DURACIÓN MÍNIMA DE UN AÑO.

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

EXISTE EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

M02037

CLAVE DEL PUESTO

NOMBRE GENÉRICO

ENFERMERA ESPECIALISTA

GRUPO	PARAMEDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA ESPECIALISTA "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO

Puesto del trabajo institucional en el área de enfermería, dedicado a la operación de sistemas, métodos y procedimientos para el cuidado de pacientes con una serie de conocimientos especializados y la práctica de las tareas de curación, aplicación de medicamentos, vigilancia de signos vitales, aplicación de aparatos médicos, toma de muestras sanguíneas, aseo corporal y demás cuidados para pacientes que ingresan a los servicios estatales de salud.

NIVEL DE GESTIÓN

GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA

NIVEL SALARIAL

85

TRAMO DE CONTROL

DEPENDE DE:

ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS

SUPERVISA A:

NINGÚN PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de atención a pacientes y administrar los procedimientos de cuidados en función de las prescripciones médicos y los requerimientos de tratamientos y estancia clínica para el restablecimiento de la salud.

FUNCIONES ESPECIFICAS PROPIAS DE LA RAMA MEDICA

- Realizar la asistencia al personal médico en la aplicación de las normas técnicas especializadas de enfermería, así como colaborar en el desarrollo de los planes de docencia en los programas de educación en servicio.
- Recibir y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Participar en tratamientos médicos quirúrgicos y en la visita médica.
- Atender pacientes según procedimientos de enfermería establecidos, de acuerdo con las indicaciones médicas.
- Solicitar y manejar ropa.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo médico, instrumental y material de consumo.
- Realizar procedimientos especiales, orientar y verificar el cumplimiento de los mismos en las especialidades de pediatría, salud pública y en servicios de medicina preventiva, en hospitales y clínicas y terapia intensiva, instrumentista.
- Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): CARRERA DE ENFERMERA A NIVEL TÉCNICO Y CURSO POST TÉCNICO DE ENFERMERÍA EN LA ESPECIALIDAD DEL SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO Y CÉDULA DE ENFERMERÍA NIVEL TÉCNICO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE ENFERMERÍA GENERAL

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU AREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 5

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES EN

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

10 AÑOS COMO ENFERMERA ESPECIALISTA "A" EN UNIDADES DE 2DO. NIVEL DE ATENCIÓN	PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA POR NIVEL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS	
5 AÑOS COMO ENFERMERA ESPECIALISTA "A" EN UNIDADES DE 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CURSO POST TÉCNICO DE ENFERMERÍA EN LA ESPECIALIDAD DEL SERVICIO AL QUE ESTA ADSCRITA CON DURACIÓN MÍNIMA DE UN AÑO.

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

EXISTE EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02081

NOMBRE GENÉRICO ENFERMERA GENERAL

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA GENERAL "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto del trabajo institucional en el área de enfermería, dedicado a la operación de sistemas, métodos y procedimientos para el cuidado de pacientes con una serie de conocimientos especializados y la práctica de las tareas de curación, aplicación de medicamentos, vigilancia de signos vitales, aplicación de aparatos médicos, toma de muestras sanguíneas, aseo corporal y demás cuidados para pacientes que ingresan a los servicios estatales de salud.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS EN UNIDADES A PARTIR DE 30 CAMAS ENFERMERA ESPECIALISTA "A" O "B" (FUNCIONALMENTE)	SUPERVISA A:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A" O "B"
------------------	-------------	--	--------------	----------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de atención a pacientes y administrar los procedimientos de cuidados en función de las prescripciones médicas y los requerimientos de tratamientos y estancia clínica para el restablecimiento de la salud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Realizar las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado integral del paciente.
- Recibir, atender y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Participar en tratamientos médico quirúrgicos y efectuar tratamientos específicos.
- Cumplir con las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento, colaborar en las visitas médicas a los pacientes .
- Solicitar, administrar y manejar medicamentos conforme a indicaciones médicas.
- Participar en la terapia ocupacional, rehabilitatoria y recreativa del paciente.
- Realizar procedimientos higiénicos dietéticos y colaborar en la enseñanza de los mismos a pacientes y a los familiares de ellos, vigilar el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados.
- Tomar y registrar signos vitales y de somatometría, verificando datos de identificación del paciente y de su expediente clínico.
- Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos vigilando su cumplimiento.
- Recopilar y registrar datos en papelería específica.
- Solicitar y manejar ropa.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES DE ANTIGÜEDAD)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
5 AÑOS COMO ENFERMERA GENERAL TITULADA "A" EN ÁREA URBANA.	PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA POR NIVEL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.	
3 AÑOS COMO ENFERMERA GENERAL TITULADA "A" EN ÁREA RURAL CON POBLACIÓN CONCENTRADA.		
2 AÑOS COMO ENFERMERA GENERAL TITULADA "A" EN ÁREA RURAL CON POBLACIÓN DISPERSA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACION AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACION REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02035

NOMBRE GENÉRICO ENFERMERA GENERAL

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO ENFERMERA GENERAL "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto del trabajo institucional en el área de enfermería, dedicado a la operación de sistemas, métodos y procedimientos para el cuidado de pacientes con una serie de conocimientos especializados y la práctica de las tareas de curación, aplicación de medicamentos, vigilancia de signos vitales, aplicación de aparatos médicos, toma de muestras sanguíneas, aseo corporal y demás cuidados para pacientes que ingresan a los servicios estatales de salud.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS EN UNIDADES A PARTIR DE 30 CAMAS ENFERMERA ESPECIALISTA "A" O "B" (FUNCIONALMENTE)	SUPERVISA A:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A" O "B"
------------------	-------------	---	--------------	----------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Proporcionar los servicios de atención a pacientes y administrar los procedimientos de cuidados en función de las prescripciones médicas y los requerimientos de tratamientos y estancia clínica para el restablecimiento de la salud.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

<p>Realizar las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado integral del paciente.</p> <p>Recibir, atender y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.</p> <p>Participar en tratamientos médico quirúrgicos y efectuar tratamientos específicos.</p> <p>Cumplir con las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento; colaborar en las visitas médicas a los pacientes .</p> <p>Solicita, administrar y manejar medicamentos conforme a indicaciones médicas.</p> <p>Participar en la terapia ocupacional, rehabilitatoria y recreativa del paciente.</p> <p>Realizar procedimientos higiénicos dietéticos y colaborar en la enseñanza de los mismos a pacientes y a los familiares de ellos.</p> <p>Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>
--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **CARRERA TÉCNICO PROFESIONAL DE ENFERMERÍA**
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **TÍTULO Y CÉDULA DE ENFERMERÍA NIVEL TÉCNICO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL**
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE ENFERMERÍA GENERAL
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **1**

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
1 AÑO DE EXPERIENCIA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE ESQUEMA: TERAPIA INTENSIVA, URGENCIAS. RECUPERACIÓN, PREMATUROS Y QUIRÓFANO.		
PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA POR NIVEL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF41024

NOMBRE GENÉRICO JEFE DE ENFERMERAS

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE ENFERMERAS

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de coordinación operativa del trabajo del personal de enfermería. Verificación del trabajo de los miembros del equipo.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD	SUPERVISA A:	ENFERMERA JEFE DE SERVICIOS
------------------	-------------	----------------	--------------	-----------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Administrar los insumos y coordinar las actividades y el trabajo operativo al interior de los equipos del personal de enfermería, asegurando su correcto desempeño y cumplimiento de órdenes de trabajo.**

FUNCIONES ESPECIFICAS PROPIAS DE LA RAMA MEDICA

- Realizar la asistencia al personal médico en la aplicación de las normas técnicas especializadas de enfermería, así como colaborar en el desarrollo de los planes de docencia en los programas de educación en servicio.
- Recibir y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Participar en tratamientos médicos quirúrgicos y en la visita médica.
- Atender pacientes según procedimientos de enfermería establecidos, de acuerdo con las indicaciones médicas.
- Solicitar y manejar ropa.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo médico, instrumental y material de consumo.
- Realizar procedimientos especiales, orientar y verificar el cumplimiento de los mismos en las especialidades de pediatría, salud pública y en servicios de medicina preventiva, en hospitales y clínicas y terapia intensiva, instrumentista.
- Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): LICENCIATURA EN ENFERMERÍA
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO Y CÉDULA DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA,
 EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE ENFERMERÍA GENERAL
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
2 AÑOS EXPERIENCIA EN UNIDADES HOSPITALARIAS, OCUPANDO LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS DE LA RAMA.		
PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE PERSONAL DE ENFERMERÍA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

CONTROLA LAS ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA EN HOSPITALES DE 30 A 59 CAMAS.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**CLAVE DEL PUESTO M02074NOMBRE GENÉRICO JEFE DE BRIGADA EN PROGRAMAS DE SALUD

GRUPO	PARAMEDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE BRIGADA EN PROGRAMAS DE SALUD

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos de coordinación, supervisión técnica y administrativa y otros para proveer servicios de trabajo social para la salud.		
NIVEL DE GESTIÓN	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS VINCULADOS A LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE SECTOR EN PROGRAMAS DE SALUD	SUPERVISA A:	TÉCNICO EN PROGRAMAS DE SALUD
------------------	-------------	--------------------------------------	--------------	-------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos de trabajo social.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

Planear y organizar las actividades de la propia brigada y proponer las a la jefatura del sector por medio de los itinerarios, ordenes de trabajo y todos aquellos documentos que indiquen los lineamientos.

Solicitar a la jefatura del sector el equipo y los materiales necesarios para la ejecución de las actividades encomendadas a la brigada, vigilando su adecuado uso y correcta aplicación.

Vigilar que cada uno de los miembros de la brigada, tanto de rociado de insecticida como de búsqueda de enfermos, realice su trabajo de acuerdo a las técnicas operativas establecidas.

Impartir a los técnicos en programas de salud el readiestramiento en el servicio necesario.

Proporcionar los apoyos administrativos y logísticos que la brigada requiera.

Solicitar a la jefatura del sector, el equipo y los materiales necesarios para una mejor ejecución de las actividades encomendadas a la brigada, vigilando por consiguiente el uso adecuado y su correcta aplicación.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

SECUNDARIA CONCLUIDA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TRABAJO DE PROMOTORÍA, ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN GRUPOS Y COMUNIDADES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU AREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DESEMPEÑO POR 12 MESES EN TRABAJO DE CAMPO DE PROGRAMAS DE SALUD.		
SERVICIOS DE ATENCIÓN A USUARIOS.		
ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN DE GRUPOS Y COMUNIDADES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

DOCUMENTOS OFICIALES QUE DEMUESTREN HABER REALIZADO TRABAJOS DE CAMPO EN LOS PROGRAMAS DE PALUDISMO, ONCOCERCOSIS, DENGUE O EN CUALQUIER OTRO PROGRAMA DE SALUD PÚBLICA, POR UN MÍNIMO DE 12 MESES.

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN ENTIDADES FEDERATIVAS (PROGRAMAS PALUDISMO, DENGUE, ONCOCERCOSIS, RABIA, ETC.) A NIVEL ESTATAL Y JURISDICCIONAL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02049

NOMBRE GENÉRICO NUTRICIONISTA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO NUTRICIONISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión, sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE SERVICIOS	SUPERVISA A:	DIETISTA O TÉCNICO EN NUTRICIÓN
------------------	-------------	-------------------	--------------	---------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA	
Participar en la realización de las funciones y actividades técnico-administrativas, investigación y evaluación de los diversos factores relacionados con los problemas de nutrición y aumento de la población.	
Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios .	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO DE LICENCIATURA EN NUTRICIÓN, EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PROCESOS DE NUTRICIÓN HUMANA
DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 1

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
1 AÑO EN UNIDADES HOSPITALARIAS DE 2DO. NIVEL DE LOS SERVICIOS APLICABLES A SU PREPARACIÓN PROFESIONAL.	DISEÑO DE DIETAS	
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE NUTRICIÓN HUMANA	MANEJO DE INFORMACIÓN DE COMPONENTES DE ALIMENTOS	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNA

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES A PARTIR DE 120 CAMAS.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02038

NOMBRE GENÉRICO OFICIAL Y/O PREPARADOR DESPACHADOR DE FARMACIA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL Y/O PREPARADOR DESPACHADOR DE FARMACIA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo desempeño se lleva a cabo en áreas de laboratorios clínicos y farmacias y cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	SUBJEFE DE FARMACIA	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---------------------	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de laboratorista, con actividades sistematizadas que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Participar en la preparación de formulas magistrales (no patentadas) solicitadas al servicio así como coadyuvar en el despacho de medicamentos y material de curación de acuerdo a prescripción médica.
- Preparar toda clase de formulas magistrales (no patentadas) solicitadas al servicio así como soluciones y preparaciones similares, ya sean individuales o en serie, de acuerdo con las técnicas universalmente aceptadas.
- Registrar en los libros o formatos con toda claridad lo correspondiente a los medicamentos inventariados y/o despachados.
- Manejar y surtir recetas, acomodar drogas y medicamentos, manejar y despachar los vales y codificar las recetas.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA DE LAS CARRERAS DE QUÍMICO FARMACÉUTICO, BIÓLOGO O QUÍMICO PARASITÓLOGO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

MÍNIMO 4to. SEMESTRE

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LOS COMPONENTES QUÍMICOS, PARA LA ELABORACIÓN DE FORMULAS MAGISTRALES ASÍ COMO EL MANEJO DE LA TERMINOLOGÍA MÉDICA Y DEL CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS, ASÍ COMO DE LA LECTURA E INTERPRETACIÓN DE RECETAS MÉDICAS.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

MANEJO DE QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS.

DOMINIO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO DEL LABORATORIO.

CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD.

MANEJO DE REACTIVOS Y MATERIAL DE LABORATORIO.

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02029

NOMBRE GENÉRICO PARAMÉDICO EN ÁREA NORMATIVA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO PARAMÉDICO EN ÁREA NORMATIVA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de servicios paramédicos que se desempeña en funciones de carácter normativo, coordinando servicios mediante la aplicación de normas, procedimientos y estándares establecidos.		
--------------------------------	--	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO	RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85
------------------	------------------	-----------------	----------------	----

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	COORDINADOR PARAMÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "A", "B", O SUPERVISOR PARAMÉDICO EN ÁREA NORMATIVA	SUPERVISA A:	ENFERMERA ESPECIALISTA EN ÁREA NORMATIVA
------------------	-------------	--	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Asegurar la observancia y estricta aplicación de procedimientos y de prestación de los servicios paramédicos, de conformidad con las disposiciones legales, jurídicas, administrativas, clínicas y de especialidades médicas y de rehabilitación, entre otras que se encuentren vigentes en el sector de la salud pública.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

<p>Colaborar en el desarrollo de investigación de campo y bibliográficos para elaborar y actualizar los manuales de normas procedimientos y flujos aplicables en las unidades operativas.</p> <p>Evaluar el desarrollo y la eficiencia de los programas y metas de servicios propuestos por la jefatura normativa en el área de su competencia.</p> <p>Formular normas, procedimientos e instructivos en el área que le corresponde en los programas médicos.</p> <p>Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>
--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA SALUD O AFINES

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD O AFINES EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MÉTODOS Y SISTEMAS DE SALUD PÚBLICA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
2 AÑOS EN EL CAMPO TÉCNICO O NORMATIVO A NIVEL INSTITUCIONAL.	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS Y PROFESIONALES DE LA MEDICINA.	
NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA SERVICIOS DE SALUD.	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.	
OPERACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

EXISTEN EN ÁREAS NORMATIVAS A NIVEL CENTRAL Y ESTATAL JURISDICCIONAL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02017

NOMBRE GENÉRICO PSICÓLOGO

GRUPO	PARAMEDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO PSICÓLOGO ESPECIALIZADO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio requiere poseer título profesional en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso persistente de conocimientos de psicología que requieren una cédula o patente profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL Y JEFE DE SERVICIOS	SUPERVISA A:	PSICÓLOGO CLÍNICO
------------------	-------------	--	--------------	-------------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación profesional en consultas e intervenciones propias de la psicología clínica.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Realizar evaluaciones psicológicas e intervenciones de tipo psicoterapéutico de acuerdo al perfil de su especialidad y en concordancia con las necesidades de los pacientes y de los programas prioritarios.
- Participar en investigaciones que aporten nuevos conocimientos sobre la prevención, atención, diagnóstico y/o tratamiento de las problemáticas de la comunidad, así como en la implementación de nuevas técnicas.
- Asistir y cooperar con las actividades académicas planeadas y establecidas con el servicio y los miembros de su grupo.
- Participar en las actividades del grupo al que pertenece de acuerdo a los programas prioritarios de la secretaria de salud y a las necesidades de la unidad.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD O MAESTRÍA, RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL QUE ESTA ADSCRITO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN PSICOLOGÍA ; Y TÍTULO Y CÉDULA DE ESPECIALIDAD O MAESTRÍA EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TECNICAS DE PSICOLOGÍA CLÍNICA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

3 AÑOS DE PRACTICA CLÍNICA .	TEMAS DE PSICOLOGÍA CLÍNICA Y TRATAMIENTO.	
TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO EN PSICOLOGÍA CLÍNICA.		
TERAPÉUTICA PSICOLÓGICA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02015

NOMBRE GENÉRICO PSICÓLOGO

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO PSICÓLOGO CLÍNICO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio requiere poseer título profesional en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso persistente de conocimientos de psicología que requieren una cédula o patente profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO: PARAMÉDICO	RAMA: PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL 85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE PSICOLOGÍA Y/O JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL.	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación profesional en consultas e intervenciones propias de la psicología clínica.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

Realizar estudios psicológicos, aplicando pruebas y métodos bioestadísticas y de aptitud que se haya seleccionado, de acuerdo con la técnica más avanzada.

Instituir y vigilar tratamientos, cooperando para su mejor solución con los servicios de neuropsiquiatría, rehabilitación y medicina en general de las unidades médicas.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN PSICOLOGÍA,
 EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE PSICOLOGÍA CLÍNICA
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 1

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
1 AÑO DE PRÁCTICA CLÍNICA.	TEMAS DE PSICOLOGÍA CLÍNICA Y TRATAMIENTO.	
TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO EN PSICOLOGÍA CLÍNICA.		
TERAPÉUTICA PSICOLÓGICA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02001

NOMBRE GENÉRICO QUÍMICO

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO QUÍMICO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de procedimientos de análisis y manejo de muestras, sustancias y químicos en laboratorio clínico, de conformidad con los conocimientos propios de su profesión.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO: PARAMÉDICO	RAMA: PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL: 85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL. QUÍMICO JEFE DE SECCIÓN DE LABORATORIO EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL	SUPERVISA A:	EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL: TÉCNICO LABORATORISTA "A" O "B" (FUNCIONALMENTE). EN UNIDADES DE 2DO. Y 3OR. NIVEL: TÉCNICO LABORATORISTA "A" O "B". LABORATORISTA "A" O "B" (FUNCIONALMENTE)
------------------	-------------	---	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación profesional en la aplicación y control de procedimientos de laboratorio clínico.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

En laboratorio:

- Atender correcta y oportunamente a los pacientes que asisten al servicio de laboratorio.
- Efectuar toma de muestras para análisis clínicos, numerar, clasificar, revisar su estado y distribuir muestras y solicitudes u órdenes para laboratorio; registrar e informar resultados.
- Verificar la ejecución, procedimientos y la exactitud de sus resultados y registro de los análisis ejecutados por el personal de nivel inferior de acuerdo a las normas establecidas.
- Registrar y concentrar datos para información estadística.
- Preparar colorantes, reactivos y medios de cultivo.
- Informar deterioros, descomposturas de aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios; así como en las instalaciones eléctricas hidráulicas y de drenaje.
- Formular solicitudes de repuestos, aparatos, instrumentos, accesorios, utensilios y materiales, formas y papelería para el funcionamiento del laboratorio .
- Participar en actividades de carácter docente, académico y de investigación clínica, desarrollo y evaluación .
- Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal de nivel inferior en el laboratorio.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

En banco de sangre:

- Atender correcta y oportunamente a los donadores que asistan al banco de sangre.
- Efectuar toma de muestras para análisis de sangre: numera, revisa su estado y distribuye muestras y solicitudes u órdenes para el banco de sangre, las registra e informa los resultados.
- Ejecutar, verificar e interpretar procedimientos para determinaciones serológicas específicas de banco de sangre.
- Ejecutar, verificar e interpretar pruebas inmuno hematológicas que se realizan en un banco de sangre.
- Registrar y concentrar datos para información estadística.
- Informar deterioros, descomposturas de aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios, así como en las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje.
- Formular solicitudes de repuestos, aparatos, instrumentos, accesorios, utensilios y materiales, formas y papelería para el funcionamiento del banco de sangre.
- Participar en actividades de carácter docente, académico y de investigación, clínica, desarrollo y evaluación.
- Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal en el banco de sangre .
- Acatar las medidas de seguridad tendientes para prevenir y disminuir riesgos del trabajo .
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **CARRERA DE QUÍMICO BIÓLOGOPARASITÓLOGO, QUÍMICO FARMACÉUTICO, INGENIERO BIOQUÍMICO, ECÓLOGO MARINO O BIÓLOGO**
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL EN LAS CARRERAS REQUERIDAS EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.**
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:
PROCESOS DE LABORATORIO QUÍMICO
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **1**

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
1 AÑO EN EL ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO.	DOMINIO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO DEL LABORATORIO.	
EN EL BANCO DE SANGRE 6 MESES EN EL ÁREA DE BANCO DE SANGRE.	MANEJO DE REACTIVOS Y MATERIAL DE LABORATORIO.	
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)
NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

EN LABORATORIO:
 SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER NIVEL (ÚNICAMENTE EN CENTROS DE SALUD URBANO PARTIR DE 12 MÓDULOS). 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN.

EN BANCO DE SANGRE:
 SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02088

NOMBRE GENÉRICO QUÍMICO

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO QUÍMICO "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de procedimientos de análisis y manejo de muestras, sustancias y químicos en laboratorio clínico, de conformidad con los conocimientos propios de su profesión.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL. QUÍMICO JEFE DE SECCIÓN DE LABORATORIO "A", "B" EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL	SUPERVISA A:	EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL: TÉCNICO LABORATORISTA "A" O "B" (FUNCIONALMENTE). EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL: TÉCNICO LABORATORISTA "A" O "B" LABORATORISTA "A" O "B" (FUNCIONALMENTE)
------------------	-------------	--	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación profesional en la aplicación y control de procedimientos de laboratorio clínico.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

En laboratorio:
 Atender correcta y oportunamente a los pacientes que asistan al servicio de laboratorio.
 Efectuar toma de muestras para análisis clínicos, numerar, clasificar, revisar su estado y distribuir muestras y solicitudes u órdenes para laboratorio: registrar e informar resultados.
 Verificar la ejecución, procedimientos y la exactitud de sus resultados y registro de los análisis ejecutados por el personal de nivel inferior de acuerdo a las normas establecidas.
 Registrar y concentrar datos para información estadística.
 Preparar colorantes, reactivos y medios de cultivo.
 Informar deterioros, descomposturas de aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios, así como en las instalaciones eléctricas hidráulicas y de drenaje.
 Formular solicitudes de repuestos, aparatos, instrumentos, accesorios, utensilios y materiales; formas y papelería para el funcionamiento del laboratorio.
 Participar en actividades de carácter docente, académico y de investigación, clínica, desarrollo y evaluación.
 Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal de nivel inferior en el laboratorio.
 Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

En banco de sangre:
 Atender correcta y oportunamente a los donadores que asistan al banco de sangre.
 Efectuar toma de muestras para análisis de sangre, numera, revisa su estado y distribuye muestras y solicitudes u órdenes para el banco de sangre, las registra e informa los resultados.
 Ejecutar, verificar e interpretar procedimientos para determinaciones serológicas específicas de banco de sangre.
 Ejecutar, verificar e interpretar pruebas inmuno hematológicas que se realizan en un banco de sangre.
 Registrar y concentrar datos para información estadística.
 Informar deterioros, descomposturas de aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios; así como en las instalaciones eléctricas, hidráulicas y el drenaje.
 Formular solicitudes de repuestos, aparatos, instrumentos, accesorios, utensilios y materiales, formas y papelería para el funcionamiento del banco de sangre.
 Participar en actividades de carácter docente, académico e investigación clínica, desarrollo y evaluación.
 Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal del nivel inferior en el banco de sangre.
 Acatar las medidas de seguridad tendientes para prevenir y disminuir riesgos del trabajo.
 Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **CARRERA DE QUÍMICO BIÓLOGOPARASITOLOGO, QUÍMICO FARMACÉUTICO, INGENIERO BIOQUÍMICO, ECOLOGO MARINO O BIÓLOGO**
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL EN LAS CARRERAS REQUERIDAS EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL**
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PROCESOS DE LABORATORIO QUÍMICO
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **2**

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
24 MESES COMO QUÍMICO EN ÁREA URBANA.	DOMINIO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO DEL LABORATORIO.	
MANEJO DE REACTIVOS Y MATERIAL DE LABORATORIO.		
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

EN LABORATORIO:
 SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL (ÚNICAMENTE EN CENTROS DE SALUD URBANO A PARTIR DE 12 MÓDULOS), 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN.

EN BANCO DE SANGRE:
 SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02089NOMBRE GENÉRICO QUÍMICO

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO QUÍMICO "C"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de procedimientos de análisis y manejo de muestras, sustancias y químicos en laboratorio clínico, de conformidad con los conocimientos propios de su profesión.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL. QUÍMICO JEFE DE SECCIÓN DE LABORATORIO "A", "B" EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL	SUPERVISA A:	EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL: TÉCNICO LABORATORISTA "A" O "B" (FUNCIONALMENTE). EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL: TÉCNICO LABORATORISTA "A" O "B" LABORATORISTA "A" O "B" (FUNCIONALMENTE)
------------------	-------------	--	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación profesional en la aplicación y control de procedimientos de laboratorio clínico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

En laboratorio:

- Atender correcta y oportunamente a los pacientes que asistan al servicio de laboratorio.
- Efectuar toma de muestras para análisis clínicos; numerar, clasificar, revisar su estado y distribuir muestras y solicitudes u órdenes para Laboratorio; registrar e informar resultados.
- Verificar la ejecución, procedimientos y la exactitud de sus resultados y registro de los análisis ejecutados por el personal de nivel inferior de acuerdo a las normas establecidas.
- Registrar y concentrar datos para información estadística.
- Preparar colorantes, reactivos y medios de cultivo.
- Informar deterioros, descomposturas de aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios, así como en las instalaciones eléctricas hidráulicas y de drenaje.
- Formular solicitudes de repuestos, aparatos, instrumentos, accesorios, utensilios y materiales; formas y papelería para el funcionamiento del Laboratorio.
- Participar en actividades de carácter docente, académico y de investigación, clínica, desarrollo y evaluación.
- Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal de nivel inferior en el laboratorio.
- Efectuar la calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

En banco de sangre:

- Atender correcta y oportunamente a los donadores que asistan al banco de sangre.
- Efectuar toma de muestras para análisis de sangre: numera, revisa su estado y distribuye muestras y solicitudes u órdenes para el banco de sangre, las registra e informa los resultados.
- Ejecutar, verificar e interpretar procedimientos para determinaciones serológicas específicas de banco de sangre.
- Ejecutar, verificar e interpretar pruebas inmuno hematológicas que se realizan en un banco de sangre.
- Registrar y concentrar datos para información estadística.
- Informar deterioros, descomposturas de aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios; así como en las instalaciones eléctricas, hidráulicas y el drenaje.
- Formular solicitudes de repuestos, aparatos, instrumentos, accesorios, utensilios y materiales, formas y papelería para el funcionamiento del banco de sangre.
- Participar en actividades de carácter docente, académico e investigación clínica, desarrollo y evaluación.
- Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal del nivel inferior en el banco de sangre.
- Acatar las medidas de seguridad tendientes para prevenir y disminuir riesgos del trabajo.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA DE QUÍMICO BIÓLOGOPARASITOLOGO, QUÍMICO FARMACÉUTICO, INGENIERO BIOQUÍMICO, ECOLOGO MARINO O BIÓLOGO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL EN LAS CARRERAS REQUERIDAS EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PROCESOS DE LABORATORIO QUÍMICO

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

36 MESES COMO QUÍMICO "B" EN ÁREA URBANA.	DOMINIO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO DEL LABORATORIO.	
MANEJO DE REACTIVOS Y MATERIAL DE LABORATORIO.		
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

EN LABORATORIO:

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL (ÚNICAMENTE EN CENTROS DE SALUD URBANO A PARTIR DE 12 MÓDULOS), 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN.

EN BANCO DE SANGRE:

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN.

D. COMPETENCIAS ESPECIFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02050

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO EN NUTRICIÓN

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO EN NUTRICIÓN

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo desempeño se lleva a cabo en áreas de la salud alimenticia y nutrición, y cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.			
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO: PARAMÉDICO	RAMA: PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	EN UNIDADES DE 30 A 119 CAMAS: EL RESPONSABLE DEL ÁREA EN UNIDADES DE MÁS DE 120 CAMAS: NUTRICIONISTA	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de nutricionista con actividades sistematizadas que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA				
<p>Realizar bajo la dirección y vigilancia de un profesional en nutrición tareas de carácter técnico para ayudar a poner en práctica los procedimientos, formularios e instructivos dietéticos y/o alimenticios.</p> <p>Ejercer vigilancia y control sobre la higiene y calidad de alimentos y equipo asignado.</p> <p>Orientar y actualizar técnicamente al personal adscrito al área.</p> <p>Inspeccionar y comprobar el desarrollo de los trabajos asignados para asegurarse de que se ajusten a las condiciones y normas de nutrición establecidas.</p> <p>Elaborar y controlar el presupuesto e inventario para alimentos.</p> <p>Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>				



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **BACHILLERATO TECNOLÓGICO DE NUTRICIONISTA**
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **BACHILLERATO CON CERTIFICADO DE NUTRICIONISTA A NIVEL TECNICO EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.**
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PROCESOS DE NUTRICIÓN HUMANA
DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **MENOS DE 1**

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
6 MESES DE PRÁCTICA PROFESIONAL.	DISEÑO DE DIETAS.	
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE NUTRICIÓN HUMANA.	MANEJO DE INFORMACIÓN DE COMPONENTES DE ALIMENTOS.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02095

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO LABORATORISTA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO LABORATORISTA "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo desempeño se lleva a cabo en áreas de laboratorios clínicos y cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	EN LABORATORIO EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL: EL MÉDICO GENERAL, EN UNIDADES DE 6 A 11 MÓDULOS EL QUÍMICO "A" O "B" EN UNIDADES A PARTIR DE 12 MÓDULOS (FUNCIONALMENTE). EN UNIDADES DE 20. NIVEL: LABORATORISTA "A" O "B" QUÍMICO "A" (FUNCIONALMENTE) EN BANCO DE SANGRE: EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL: LABORATORISTA "A" O "B"	SUPERVISA A:	EN LABORATORIO EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL: AUXILIAR DE LABORATORIO Y/O BEATERIO EN UNIDADES DE 20. NIVEL: NO TIENE. EN BANCO DE SANGRE: NO TIENE
------------------	-------------	---	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de laboratorista con actividades sistematizadas que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA	
<p>En laboratorio:</p> <p>Realizar la correcta y oportuna atención a las personas que asisten al servicio de laboratorio, los orienta y los instruye.</p> <p>Efectuar toma de muestras para análisis clínicos; recibe, identifica, numera, distribuye y revisa muestras y solicitudes.</p> <p>Ejecutar el análisis de muestras de laboratorio, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el responsable del laboratorio, registra, revisa y elabora cédulas de resultados.</p> <p>Preparar colorantes, mezclas, reactivos y especímenes; los registra y concentra datos para información estadística.</p> <p>Efectuar suministro y preparación del material requerido en el área.</p> <p>Verificar que el equipo y material de trabajo sea el adecuado.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo a la preparación y estudios de alternativa.</p> <p>Realizar el aseo del área de trabajo así como el lavado primario del material y equipo.</p> <p>Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden, según programas prioritarios.</p> <p>En el banco de sangre:</p> <p>Realizar la correcta y oportuna atención a los donadores que asisten al servicios banco de sangre; los orienta y los instruye.</p> <p>Preparar y controlar muestras para análisis de banco de sangre de acuerdo a las indicaciones prescritas.</p> <p>Efectuar suministro y preparación del material requerido en el área.</p> <p>Verificar que el equipo y material de trabajo sea adecuado.</p> <p>Realizar el aseo del área de trabajo así como el lavado primario del material y equipo.</p> <p>Acatar las medidas tendientes para prevenir y disminuir riesgos del trabajo.</p> <p>Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios .</p>	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
5 AÑOS COMO TÉCNICO LABORATORISTA EN ÁREA URBANA.	DOMINIO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO DEL LABORATORIO.	
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD.	MANEJO DE REACTIVOS Y MATERIAL DE LABORATORIO.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL (ÚNICAMENTE EN CENTROS DE SALUD URBANO, A PARTIR DE 6 MÓDULOS), 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN.

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02024

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO EN BIOLÓGICOS Y REACTIVOS

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO EN BIOLÓGICOS

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo desempeño se lleva a cabo en áreas de laboratorios clínicos, y cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO: PARAMÉDICO	RAMA: PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL 85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TÉCNICO ESPECIALISTA EN BIOLÓGICOS Y REACTIVOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de laboratorista, con actividades sistematizadas que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Coadyuvar en la ejecución de las actividades técnicas del servicio; así como de realizar los procedimientos de producción y control de calidad de los biológicos y reactivos.
- Ejecutar los procedimientos manuales de producción y control de calidad de biológicos y reactivos.
- Realizar los procedimientos de producción o control de calidad, de acuerdo a los manuales establecidos .
- Ejecutar las actividades necesarias para conformar la presentación final del producto.
- Informar de sus actividades diarias .
- Cumplir con las normas y el programa de bioseguridad de la unidad medica.
- Preparar los insumos para la producción de biológicos y reactivos.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Informar del deterioro y descomposturas de los equipos, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO Y/O CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL DE LABORATORISTA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO O CERTIFICADO DE LABORATORISTA A NIVEL TÉCNICO Y/O CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL, CON ADIESTRAMIENTO EN EL MANEJO DE SOLVENTES Y BIOLÓGICOS.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PROCESOS DE LABORATORIO QUÍMICO

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): MENOS DE 1

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

6 MESES EN EL MANEJO DE SUBSTANCIAS QUÍMICAS O SOLVENTES.	DOMINIO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO DEL LABORATORIO.
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD.	MANEJO DE REACTIVOS Y MATERIAL DE LABORATORIO

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

EXISTE EN UNIDADES DE 3ER. NIVEL DE INVESTIGACIÓN O DE PRODUCCIÓN EN BIOLÓGICOS Y REACTIVOS

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02059

NOMBRE GENÉRICO JEFE DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos de coordinación, supervisión técnica y administrativa y otros para proveer servicios de trabajo social para la salud.		
NIVEL DE GESTIÓN	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS VINCULADOS A LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE REGISTRO HOSPITALARIO	SUPERVISA A:	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA EN ÁREA MEDICA
------------------	-------------	-------------------------------	--------------	---------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos de trabajo social.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECIFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

<p>Revisar la organización y actualización de los archivos, catálogos y sistemas de registro.</p> <p>Revisar y ejecutar la correcta intercalación de documentos, formas y tarjetas.</p> <p>Verificar, determinar y conducir los tramites necesarios, así como efectuar el control de los informes estadísticos y la correspondencia.</p> <p>Vigilar y controlar el correcto manejo y conservación de los expedientes y formas de registro.</p> <p>Dirigir y controlar el trabajo del personal subalterno para el desarrollo correcto y oportuno de los tramites y dar solución a los casos y problemas, así como la correcta atención al público.</p> <p>Atender al público para informar, orientar, aclarar, para recibir o entregar documentos o para iniciar tramites.</p> <p>Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal de menor categoría, de acuerdo a las normas vigentes en la institución.</p> <p>Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>
--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO Y CERTIFICADO DE TÉCNICO EN INFORMÁTICA, ANALISTA DE SISTEMAS, TÉCNICO EN ESTADÍSTICA Y/O TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO Y CERTIFICADO DE TÉCNICO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

SISTEMAS DE ESTADÍSTICA DE SERVICIOS DE SALUD Y ATENCIÓN HOSPITALARIA
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 1

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
1 AÑO DE DESEMPEÑO EN ÁREAS DE ESTADÍSTICAS HOSPITALARIAS.		
MANEJO DE REGISTROS ESTADÍSTICOS.		
MANEJO DE PROGRAMAS ESTADÍSTICOS EN CÓMPUTO.		

C. REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL, A NIVEL JURISDICCIONAL Y ESTATAL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02058

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO EN ESTADÍSTICA ÁREA MÉDICA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO EN ESTADÍSTICA EN ÁREA MÉDICA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo desempeño se lleva a cabo en áreas de planeación y evaluación de servicios de salud y cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.			
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO: PARAMÉDICO	RAMA: PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL: EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD MÉDICA . EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL: EL JEFE DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO O JEFE DE REGISTROS HOSPITALARIOS:- A NIVEL ESTATAL O JURISDICCIONAL: EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN O EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA	SUPERVISA A:	AUXILIAR DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO
------------------	-------------	---	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de estadígrafo con actividades sistematizadas que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA	
<p>Controlar la recolección, el registro y el procesamiento de información sobre recursos existentes servicios prestados y daños a la salud (recolección de información), el inventario de unidades, servicios y personas que deben enviar reportes, formatos e informes al área de estadística.</p> <p>Recolectar de los diferentes servicios que integran la unidad en que labora las formas estadísticas que deben ser reportadas para el registro de la información; ordenar y clasificar cada formato estadístico recibido.</p> <p>Aplicar criterios de validación a cada uno de los formatos estadísticos recolectados a fin de corroborar la congruencia interna de los datos (procesamiento de la información); efectuar el trámite, manual de la información por medio de las actividades de crítica y codificación de la información; supervisar la captura y validación de la información, aprobar el diseño y contenido de las tabulaciones generales; conformar y mantener actualizado el banco de datos.</p> <p>Analizar e interpretar series de datos estadísticos (evaluar la información generada); diseñar y obtener indicadores, cuadros estadísticos y gráficas (análisis e interpretación de los datos).</p> <p>Participar en la elaboración de diagnósticos sobre la situación sociodemográfica y de salud de la población; correlacionar la información de diversas fuentes con el propósito de precisar la problemática, sugerir alternativas de solución a la problemática detectada. Participar en la elaboración de desarrollo del programa de actividades de la unidad.</p> <p>Difundir la información generada y propiciar el uso intensivo de ésta en diferentes ámbitos de la comunidad; promover el uso intensivo de la información estadística en las unidades, enviar los informes correspondientes al nivel inmediato superior, de acuerdo con los tiempos y características establecidos. Entregar con oportunidad y de la manera solicitada (cuadros, gráficas, etc.), las estadísticas requeridas por los diferentes usuarios, participar en la elaboración de documentos, boletines, anuarios y demás medios de difusión de la información sobre salud.</p> <p>Asesorar a los usuarios y generadores de la información sobre el funcionamiento y contenido del sistema de información; proporcionar asesoría permanente respecto a cómo registrar las actividades desarrolladas, especialmente a las personas de reciente ingreso, ante cambios en las formas de reportes y sobre todo ante la detección de desviaciones en el registro realizado. Difundir el uso de técnicas y métodos para elaborar indicaciones que permitan el análisis y la caracterización de la situación de salud. Proporcionar al usuario de la información las características conceptuales y técnicas de los datos generados.</p> <p>Identificar necesidades de capacitación en los responsables del proceso de generación y participación en el desarrollo de la misma; detectar continuamente las desviaciones en el registro de las actividades desarrolladas a fin de establecer las necesidades específicas de capacitación de cada persona y servicio en cuanto a manejo y operación del sistema de información.</p> <p>Colaborar con el área de capacitación y enseñanza en la impartición de pláticas y cursos a los integrantes de la unidad y unidades dependientes, sobre temas relacionados con el sistema de información, así como en métodos y técnicas estadísticas.</p> <p>Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **CARRERA TÉCNICA EN ESTADÍSTICA EN SALUD O FORMACIÓN ACADÉMICA EQUIVALENTE**
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **TÍTULO O CERTIFICADO DE ESTADÍSTICA EN SALUD O FORMACIÓN ACADÉMICA EQUIVALENTE (TÉCNICO EN INFORMÁTICA, ANALISTA DE SISTEMAS, TÉCNICO EN ESTADÍSTICA Y/O TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN), EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL**
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:
PROCESOS DE NUTRICIÓN HUMANA
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **MENOS DE 1**

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
LA OBTENIDA EN LAS PRÁCTICAS DE SU FORMACIÓN TÉCNICA.	DISEÑO DE MUESTRAS DE POBLACIÓN.	
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE ESTADÍSTICA PARA LA SALUD.	MANEJO DE INFORMACIÓN DE CAMPO Y SU PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL (ÚNICAMENTE EN CENTROS DE SALUD URBANO, A PARTIR DE 5 MÓDULOS), 2DO. Y 3ER. NIVEL, A NIVEL JURISDICCIONAL Y ESTATAL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02073

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO EN PROGRAMAS DE SALUD

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO EN PROGRAMAS DE SALUD

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos con desempeños dirigidos a la atención de personas que requieren servicios sociales de salud pública, identificándose como desempeños de proximidad a los usuarios y comunidades, para efectos de ponderar sus requerimientos y canalizarlos a los servicios y prestaciones públicas requeridas.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD MÉDICA	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	------------------------------------	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de salud pública.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA	
<p>Formular, preparar y aplicar insecticidas, plaguicidas y/o pesticidas de acuerdo a los tipos y características de las plagas .</p> <p>Determinar e identificar los núcleos de las plagas o focos de infección .</p> <p>Efectuar la búsqueda de enfermos en visitas domiciliarias y notificar oportunamente los casos.</p> <p>Fomentar las labores educativas dirigidas a los líderes o grupos organizados e integrantes de la comunidad para que acudan a la prestación del servicio preventivo.</p> <p>Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **SECUNDARIA CONCLUIDA**

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **CERTIFICADO DE INSTRUCCIÓN SECUNDARIA, EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL**

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE MONITOREO DE LA SALUD PÚBLICA
DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **NO REQUERIDA**

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ACREDITAR EL CURSO DE INDUCCIÓN AL PUESTO.	TÉCNICAS DE ANIMACIÓN SOCIAL.	
PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN DE PRÁCTICAS DE LA SALUD.	TÉCNICAS DE TRABAJO SOCIAL.	
ORGANIZACIÓN DE TALLERES COLECTIVOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

EXISTE EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACION REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02069

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO EN SALUD EN UNIDAD AUXILIAR

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO EN SALUD EN UNIDAD AUXILIAR

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos con desempeños dirigidos a la atención de personas que requieren servicios sociales de salud pública, identificándose como desempeños de proximidad a los usuarios y comunidades, para efectos de ponderar sus requerimientos y canalizarlos a los servicios y prestaciones públicas requeridas.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO: PARAMÉDICO	RAMA: PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL: 85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD MÉDICA	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	------------------------------------	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de salud pública.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA	
<p>Aplicar las técnicas y procedimientos establecidos para la atención a la salud de acuerdo al modelo de atención del programa.</p> <p>Obtener con la participación de la comunidad los datos necesarios para la integración del diagnóstico de salud de las localidades y de acción intensiva de la Unidad Médica Rural y elaborar el plan de trabajo.</p> <p>Capacitar en actividades de salud, a los comités de salud, asistentes rurales de salud, promotores sociales, voluntarios y grupos organizados de la comunidad sede y localidades de acción intensiva.</p> <p>Realizar permanentemente actividades de educación para la salud.</p> <p>Promover la orientación nutricional y saneamiento del medio a nivel familiar y en la comunidad.</p> <p>Establecer de acuerdo a su capacitación diagnósticos precoces y proporcionar tratamientos oportunos mediante el descubrimiento y manejo de enfermedades en el individuo, familia y comunidad.</p> <p>Supervisar las actividades desarrolladas por el personal auxiliar del área médica y proporcionar la asesoría requerida.</p> <p>Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **SECUNDARIA CONCLUIDA**

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **CERTIFICADO DE INSTRUCCIÓN SECUNDARIA, EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL**

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

**TÉCNICAS DE MONITOREO DE LA SALUD PÚBLICA
DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **MENOS DE 1**

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
6 MESES DE PREFERENCIA CON DOMINIO DE LA LENGUA O DIALECTO DE LA REGIÓN.	TÉCNICAS DE ANIMACIÓN SOCIAL.	
PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN DE PRÁCTICAS DE LA SALUD.	TÉCNICAS DE TRABAJO SOCIAL.	
ORGANIZACIÓN DE TALLERES COLECTIVOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

EXISTE EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02067

NOMBRE GENÉRICO TRABAJADORA SOCIAL

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO TRABAJADORA SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional en materia de trabajo social y gestión de grupos sociales; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.			
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO: PARAMÉDICO	RAMA: PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	EN UNIDADES DE 1er. NIVEL: JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA. EN UNIDADES DE 2do. Y 3er. NIVEL: SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "A" O "B", O JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA.	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de salud pública.**

FUNCIONES ESPECIFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA	
<p>Realizar trabajo social de casos de grupo y en la comunidad, en relación a los objetivos que se tengan asignados en el otorgamiento de servicios médicos de rangos profesionales, de prestaciones sociales y de servicios administrativos, en sus centros de trabajo y fuera de ellos, en zonas urbanas y suburbanas que se encuentren en la zona de influencia de su adscripción, bajo la dirección del médico.</p> <p>Auxiliar a pacientes y a sus familiares con problemas personales o ambientales, los cuales predispongan a la enfermedad o interfieran el tratamiento o impidan los beneficios óptimos derivados del cuidado médico, auxiliando a los enfermos y a sus familiares a través de pláticas individuales o de grupo para comprender, aceptar y seguir las recomendaciones del médico, para responder constructivamente al tratamiento, a fin de restaurar al paciente a su ajuste óptimo, personal, social y de salud, dentro de su capacidad.</p> <p>Participar en la planeación para el mejoramiento de los servicios, interpretando los factores sociales pertinentes al desarrollo de los programas para el otorgamiento de las prestaciones. selecciona y realiza programas apropiados.</p> <p>Organizar y conducir actividades planeadas para mejorar el desarrollo social y obtener objetivos de grupo, involucrándolos en la planeación y en asumir actividades y destrezas sociales, mejorando las relaciones familiares y sus responsabilidades ante la comunidad.</p> <p>Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO PROFESIONAL DE TRABAJADOR SOCIAL EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE TRABAJO SOCIAL APLICADAS A LA SALUD PÚBLICA
DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): MENOS DE 1

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
6 MESES DE PRÁCTICA PROFESIONAL	TÉCNICAS DE ANIMACIÓN SOCIAL.	
PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN DE PRÁCTICAS DE LA SALUD.	TÉCNICAS DE TRABAJO SOCIAL.	
ORGANIZACIÓN DE TALLERES COLECTIVOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1er., 2DO. Y 3ER. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02070

NOMBRE GENÉRICO TRABAJADORA SOCIAL

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO TRABAJADORA SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional en materia de trabajo social y gestión de grupos sociales; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO: PARAMÉDICO	RAMA: PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85
------------------	-------------------	------------------	----------------	----

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	EN UNIDADES DE 1er. NIVEL: JEFE DE UNIDAD DE ATENCION MEDICA. EN UNIDADES DE 2do. Y 3er. NIVEL: SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "A" O "B", O JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA.	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de salud pública.**

FUNCIONES ESPECIFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

Realizar trabajo social de casos de grupo y en la comunidad, en relación a los objetivos que se tengan asignados en el otorgamiento de servicios médicos de rangos profesionales, de prestaciones sociales y de servicios administrativos, en sus centros de trabajo y fuera de ellos, en zonas urbanas y suburbanas que se encuentren en la zona de influencia de su adscripción, bajo la dirección del médico.

Auxiliar a pacientes y a sus familiares con problemas personales o ambientales, los cuales predispongan a la enfermedad o interfieran el tratamiento o impidan los beneficios óptimos derivados del cuidado médico, auxiliando a los enfermos y a sus familiares a través de pláticas individuales o de grupo para comprender, aceptar y seguir las recomendaciones del médico, para responder constructivamente al tratamiento, a fin de restaurar al paciente a su ajuste óptimo, personal, social y de salud, dentro de su capacidad.

Participar en la planeación para el mejoramiento de los servicios, interpretando los factores sociales pertinentes al desarrollo de los programas para el otorgamiento de las prestaciones. selecciona y realiza programas apropiados.

Organizar y conducir actividades planeadas para mejorar el desarrollo social y obtener objetivos de grupo, involucrándolos en la planeación y en asumir actividades y destrezas sociales, mejorando las relaciones familiares y sus responsabilidades ante la comunidad.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **CARRERA DE LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL**
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **TITULO PROFESIONAL DE TRABAJADOR SOCIAL EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL**
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE TRABAJO SOCIAL APLICADAS A LA SALUD PÚBLICA
DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **3 A 8**

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUMPLIR AL MENOS UNO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS DE ANTIGÜEDAD)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
8 AÑOS COMO TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA "A" EN AREA URBANA O,	TÉCNICAS DE ANIMACIÓN SOCIAL.	
5 AÑOS COMO TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA "A" EN AREA RURAL CON POBLACION CONCENTRADA O,	TÉCNICAS DE TRABAJO SOCIAL.	
3 AÑOS COMO TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA "A" EN AREA RURAL CON POBLACION DISPERSA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1er., 2do. Y 3er. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02066

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos con desempeños dirigidos a la atención de personas que requieren servicios sociales de salud pública, identificándose como desempeños de proximidad a los usuarios y comunidades, para efectos de ponderar sus requerimientos y canalizarlos a los servicios y prestaciones públicas requeridas.		
--------------------------------	--	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85
------------------	----------------------------------	----------------	----

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	UNIDADES DE 1ER. NIVEL: JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA. UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL : SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A" O "B". JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA.	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de salud pública.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

<p>Ejecutar labores auxiliares de trabajo social, bajo la dirección del personal designado por la institución.</p> <p>Realizar estudios y labores específicas de carácter social que se le encomienden.</p> <p>Efectuar investigaciones normales y visitas domiciliarias, incluyendo orientación y divulgación de normas y previsión, educación, médico, higiénica, materno infantil y educación sanitaria.</p> <p>Realizar entrevistas y canalizarlas al área indicada.</p> <p>Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>
--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
6 MESES DE PRÁCTICA PROFESIONAL.	TÉCNICAS DE TRABAJO SOCIAL.	
PROCEDIMIENTOS DE ENTREVISTA.		
ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS DE VISITA Y ENTREVISTAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

EXISTEN EN UNIDADES DE 1ER., 2DO. Y 3ER. NIVEL

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACION REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02068

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MEDICA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MEDICA "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos con desempeños dirigidos a la atención de personas que requieren servicios sociales de salud pública, identificándose como desempeños de proximidad a los usuarios y comunidades, para efectos de ponderar sus requerimientos y canalizarlos a los servicios y prestaciones públicas requeridas.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	UNIDADES DE 1ER. NIVEL: JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MEDICA. UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL : SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MEDICA "A" O "B" JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MEDICA.	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de salud pública.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECIFICAS PROPIAS DE LA RAMA MEDICA

- Ejecutar labores auxiliares de trabajo social, bajo la dirección del personal designado por la institución.
- Realizar estudios y labores específicas de carácter social que se le encomienden.
- Efectuar investigaciones normales y visitas domiciliarias, incluyendo orientación y divulgación de normas y previsión, educación, médico higiénica materno infantil y educación sanitaria.
- Realizar entrevistas y canalizarlas al área indicada.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA TÉCNICA DE TRABAJO SOCIAL

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE TRABAJO SOCIAL A NIVEL TÉCNICO, EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE TRABAJO SOCIAL

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3 A 8

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES DE ANTIGÜEDAD)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
8 AÑOS COMO TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA URBANA.	TÉCNICAS DE TRABAJO SOCIAL.	
5 AÑOS COMO TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA RURAL CON POBLACIÓN CONCENTRADA.	PROCEDIMIENTOS DE ENTREVISTA.	
3 AÑOS COMO TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA RURAL CON POBLACIÓN DISPERSA.	ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS DE VISITA Y ENTREVISTAS.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

EXISTEN EN UNIDADES DE 1ER., 2DO. Y 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02003

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO LABORATORISTA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO LABORATORISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo desempeño se lleva a cabo en áreas de laboratorios clínicos y cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	EN LABORATORIO EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL: EL MÉDICO GENERAL, EN UNIDADES DE 6 A 11 MÓDULOS EL QUÍMICO "A" O "B" EN UNIDADES A PARTIR DE 12 MÓDULOS (FUNCIONALMENTE). EN UNIDADES DE 20. NIVEL: LABORATORISTA "A" O "B" QUÍMICO "A" O "B" (FUNCIONALMENTE). EN BANCO DE SANGRE: EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL: LABORATORISTA "A" O "B"	SUPERVISA A:	EN LABORATORIO EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL: AUXILIAR DE LABORATORIO Y BIOTERIO "A" O "B" EN UNIDADES DE 20. NIVEL: NO TIENE EN BANCO DE SANGRE: NO TIENE
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: **Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de laboratorista, con actividades sistematizadas que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

En el laboratorio:

Realizar la correcta y oportuna atención a las personas que asisten al servicio de laboratorio, los orienta y los instruye.

Efectuar toma de muestras para análisis clínicos: recibe, identifica, numera, distribuye y revisa muestras y solicitudes.

Ejecutar el análisis de muestras de laboratorio de acuerdo a las instrucciones recibidas por el responsable del laboratorio, registra, revisa y elabora cédulas de resultados .

Preparar colorantes, mezclas, reactivos y especímenes; los registra, y concentra datos para información estadística.

Efectuar suministro y preparación del material requerido en el área.

Verificar que el equipo y material de trabajo sea el adecuado .

Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo a la preparación y estudios de alternativa.

Realizar el aseo del área de trabajo, así como el lavado primario del material y equipo.

Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden, según programas prioritarios .

En banco de sangre:

Realizar la correcta y oportuna atención a los donadores que asisten al servicio de banco de sangre, los orienta y los instruye.

Preparar y controlar muestras para análisis de banco de sangre de acuerdo a las indicaciones prescritas.

Efectuar suministro y preparación del material requerido en el área .

Verificar que el equipo y material de trabajo sea el adecuado.

Realizar el aseo del área de trabajo así como el lavado primario del material y equipo.

Acatar las medidas tendientes para prevenir y disminuir riesgos del trabajo.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL DE LABORATORISTA**
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **TÍTULO DE TÉCNICO LABORATORISTA EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL**
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PROCESOS DE LABORATORIO QUÍMICO
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **1**

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
1 AÑO EN EL ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD.	DOMINIO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO DEL LABORATORIO.	
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD.	MANEJO DE REACTIVOS Y MATERIAL DE LABORATORIO.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

EN LABORATORIO
 SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL (ÚNICAMENTE EN CENTROS DE SALUD URBANO, A PARTIR DE 6 MÓDULOS), 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02006

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO RADIÓLOGO

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO RADIÓLOGO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo desempeño se lleva a cabo en áreas de laboratorios clínicos y cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	MÉDICO ESPECIALISTA, JEFE DE SERVICIOS O DIRECTOR DE LA UNIDAD	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de laboratorista, con actividades sistematizadas que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

Para el técnico radiólogo:

- Realizar los estudios de radiodiagnóstico y ultrasonido que le sean requeridos.
- Colocar al paciente en el equipo de rayos x o ultrasonido; manejar los accesorios de inmovilización, adoptando las medidas de protección pertinentes para el enfermo y para el mismo.
- Efectuar los estudios de radiodiagnóstico.
- Preparar y administrar los medios de contraste que se requieren.
- Identificar y manejar los riesgos concomitantes a su práctica.
- Aplicar medidas de urgencia cuando se presente alguna complicación durante el uso de las técnicas de radiodiagnóstico.
- Informar al jefe inmediato superior cualquier complicación que se presente durante el ejercicio de las actividades.
- Operar el equipo y el material radiográfico mediante la operación del manual de seguridad radiológica.
- Operar máquinas para fines de diagnóstico.
- Ajustar los dispositivos y controles para el tiempo e intensidad de la exposición calculando los factores de contraste, densidad y nitidez que se requieran en cada estudio de radiodiagnóstico, incluso toma de placas, según las especificaciones de los aparatos que se usan; hacer ajustes al equipo.
- Preparar las sustancias y soluciones necesarias para el proceso de revelado de placas o películas expuestas, sea por procesos, manuales o mecánicos según las técnicas fotográficas.
- Preparar y mantener en óptimas condiciones el material y equipo para realizar sus actividades, acondicionar, recortar y manejar las placas reveladas para fines de identificación; entrega de las mismas al médico para su interpretación.
- Vigilar el buen estado y funcionamiento del material y del equipo.
- Efectuar los registros que el ejercicio de su práctica requieran.
- Registrar y archivar radiografías.
- Registrar y archivar los estudios de ultrasonido .
- Reportar la información de los procedimientos realizados.

Para el técnico en radioterapia:

- Preparar al paciente y aplicar el tratamiento indicado.
- Orientar al paciente en relación a su tratamiento.
- Preparar y aplicar los elementos radiactivos.
- Identificar y manejar los riesgos concomitante a su práctica.
- Aplicar medidas de urgencia cuando se presente alguna complicación durante el tratamiento radiactivo.
- Informar al médico radioterapeuta cualquier complicación que se presente durante el procedimiento terapéutico.
- Operar el equipo y el material radioterapéutico mediante la operación del manual de seguridad radiológica.
- Controlar los equipos, las hojas de tratamiento y las radiografías.
- Preparar los elementos radiactivos.
- Preparar y mantener en óptimas condiciones el material y equipo para realizar sus actividades.
- Controlar equipos, hojas de tratamiento y radiografías.
- Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo.
- Efectuar los registros que el ejercicio que su práctica requiera reportar la información de los procedimientos realizados.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA TÉCNICA DE RADIOLOGÍA O RADIOTERAPIA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO O DIPLOMA DE TÉCNICO EN RADIOLOGÍA O EN RADIOTERAPIA, SEGÚN SEA EL CASO: EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL Y CON DURACIÓN MÍNIMA DE 2 AÑOS.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PROCESOS DE RADIOLOGÍA Y/O RADIOTERAPIA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

MENOS DE 1

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

LA OBTENIDA EN LAS PRÁCTICA DE SU FORMACIÓN TÉCNICA.	DOMINIO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO DE RADIOLOGÍA.	
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD.	MANEJO DE REACTIVOS Y MATERIAL DE RADIOTERAPIA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

PARA EL TÉCNICO RADÍOLOGO:

SE LOCALIZA EN UNIDADES DE 1ER. 2DO. Y 3ER. NIVEL; ES RESPONSABLE DE EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE RADIODIAGNÓSTICO Y ULTRASONIDO QUE LE SEAN REQUERIDOS .

PARA EL TÉCNICO EN RADIOTERAPIA:

SE LOCALIZA EN SERVICIOS DE RADIOTERAPIA; ES RESPONSABLE DE APLICAR LOS TRATAMIENTOS INDICADOS POR EL MÉDICO.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02012

NOMBRE GENÉRICO TERAPISTA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO

TERAPISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto del trabajo institucional en el área de terapia, dedicado a la operación de sistemas, métodos y procedimientos para el cuidado de pacientes con una serie de conocimientos especializados y la práctica de procedimientos de rehabilitación y demás cuidados para pacientes que ingresan a los servicios estatales de salud.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO PARAMÉDICO RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	SUPERVISOR DE TERAPEUTAS O MÉDICO GENERAL "A" O "B" MÉDICO ESPECIALISTA "A" O "B"	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar con la participación de los pacientes que lo requieran, las terapias de rehabilitación de capacidades físicas prescritas por el médico tratante.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Recibir y orientar a pacientes sobre su tratamiento, verificar previamente su identificación contra su expediente .
- Preparar el área, equipo, material y al paciente para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico.
- Realizar actividades de evaluación de examen muscular, marcos de movilidad sensibilidad y funcionalidad.
- Cuidar y responsabilizarse del equipo y material de trabajo necesario para los tratamientos de luminoterapia, electroterapia e hidroterapia.
- Aplicar los tratamientos antes mencionados, así como masaje terapéutico.
- Movilización y mecanoterapia en general.
- Enseñar y orientar en el caso de aparatos ortésicos y protésicos.
- Elaborar nota informativa de la evolución de los pacientes atendidos.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DE 3 A 6 MESES DE APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y MANEJO DE APARATOS ESPECIALIZADOS PARA LA REHABILITACIÓN.	PROCEDIMIENTOS DE TERAPIA Y REHABILITACIÓN.	
NORMAS TÉCNICAS DE TERAPIA Y REHABILITACIÓN.	TÉCNICAS DE MANEJO DE PACIENTES EN REHABILITACIÓN.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M02062

NOMBRE GENÉRICO JEFE DE ADMISIÓN

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE ADMISIÓN

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos de coordinación, supervisión técnica y administrativa y otros para proveer servicios de trabajo social para la salud.		
NIVEL DE GESTIÓN	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS VINCULADOS A LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD, EN UNIDADES DE 60 A 119 CAMAS. JEFE DE REGISTRO HOSPITALARIO, EN UNIDADES A PARTIR DE 120 CAMAS	SUPERVISA A:	AUXILIAR DE ADMISIÓN Y CAMILLERO
------------------	-------------	--	--------------	----------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure la adecuada aplicación de los procesos técnicos de trabajo social.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECIFICAS PROPIAS DE LA RAMA MEDICA

- Controlar los ingresos, egresos, referencias y contra referencias de la población atendida por el hospital.
- Controlar la adecuada utilización de las camas disponibles en la unidad hospitalaria.
- Dirigir y controlar el registro de la documentación referente a ingresos y egresos de la población atendida en el hospital.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo en la recepción, revisión, clasificación y distribución de la documentación.
- Vigilar el manejo y apertura de expedientes.
- Coordinar la depuración periódica de los expedientes.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MANEJO DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN HOSPITALARIA EN EL SECTOR SALUD

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

DESEMPEÑO POR 12 MESES EN ÁREAS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA.

SERVICIOS DE ATENCIÓN A USUARIOS.

NORMAS Y PROTOCOLOS DE REVISIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS.

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

DOCUMENTACIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DE UN CURSO BÁSICO DE ADMINISTRACIÓN DE HOSPITALES CON DURACIÓN MÍNIMA DE SEIS MESES.

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES A PARTIR DE 60 CAMAS.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Puestos de Base Adscritos a Servicios de Salud

Grupo Médico

Grupo Médico

AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE BASE ADSCRITOS A SERVICIOS DE SALUD

GRUPO:	RAMA:	NIVEL
MÉDICO	MÉDICA	85

M01007	Cirujano Dentista
M01014	Cirujano Dentista "B"
M01015	Cirujano Dentista "C"
M01004	Médico Especialista "A"
M01006	Médico General "A"
M01010	Médico Especialista "B"
M01008	Médico General "B"
M01009	Médico General "C"
M01011	Médico Especialista "C"



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M01007

NOMBRE GENÉRICO CIRUJANO DENTISTA

GRUPO	MÉDICO
RAMA	MÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO CIRUJANO DENTISTA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera de Cirujano Dentista tomando las decisiones que determinen los indicios y datos de sus diagnósticos.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO MÉDICO RAMA MÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL: EL MEDICO GENERAL EN UNIDADES DE 5 MÓDULOS EL JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES A PARTIR DE 6 MÓDULOS EN UNIDADES DE 20. Y 3ER. NIVEL: EL RESPONSABLE DEL SERVICIO	SUPERVISA A:	TÉCNICO EN ODONTOLOGÍA EN UNIDADES A PARTIR DE 120 CAMAS.
------------------	-------------	---	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación como Cirujano Dentista con actividades sujetas a normativas y supervisión de puestos de coordinación y de mando superior.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA	
Examinar y diagnosticar el tratamiento de enfermos con padecimientos bucodentomaxilares, incluyendo extracciones, obturaciones, curaciones y limpieza de piezas dentarias en clínicas, hospitales y demás establecimientos médicos.	
Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA DE CIRUJANO DENTISTA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA DE CIRUJANO DENTISTA EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA PROPIOS DE SU CARRERA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **MENOS DE 1**

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

6 MESES DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL EN ÁREA URBANA O RURAL CON POBLACIÓN CONCENTRADA O RURAL CON POBLACIÓN DISPERSA.

PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN CIRUGÍA DENTAL.

TERAPÉUTICA DE LA SALUD DENTAL.

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL (ÚNICAMENTE EN CENTROS DE SALUD URBANO, A PARTIR DE 1 MÓDULO Y SOLO EN CASO DE EXISTIR UNIDAD DENTAL) 2DO, Y 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M01014

NOMBRE DEL PUESTO CIRUJANO DENTISTA

GRUPO	MÉDICO
RAMA	MÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO CIRUJANO DENTISTA "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere Título y Cédula Profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera de Cirujano Dentista tomando las decisiones que determinen los indicios y datos de sus diagnósticos.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO MÉDICO RAMA MÉDICA	NIVEL SALARIAL	85
------------------	--------------------------	----------------	----

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL: EL MÉDICO GENERAL EN UNIDADES DE 1 A 5 MÓDULOS. EL JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES A PARTIR DE 6 MÓDULOS EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL : EL RESPONSABLE DEL SERVICIO.	SUPERVISA A:	TÉCNICO EN ODONTOLOGÍA EN UNIDADES A PARTIR DE 120 CAMAS.
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación como Cirujano Dentista con actividades sujetas a normativas y supervisión de puestos de coordinación y de mando superior.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA	
Examinar y diagnosticar el tratamiento de enfermos con padecimientos bucodentomaxilares, incluyendo extracciones, obturaciones, curaciones y limpieza de piezas dentarias en clínicas, hospitales y demás establecimientos médicos.	
Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA DE CIRUJANO DENTISTA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO PROFESIONAL DE CIRUJANO DENTISTA EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA PROPIOS DE SU CARRERA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES DE ANTIGÜEDAD)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS	
24 MESES COMO CIRUJANO DENTISTA EN ÁREA URBANA	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN CIRUGÍA DENTAL
12 MESES COMO CIRUJANO DENTISTA EN ÁREA RURAL CON POBLACIÓN CONCENTRADA	TERAPÉUTICA DE LA SALUD DENTAL
8 MESES COMO CIRUJANO DENTISTA EN ÁREA RURAL CON POBLACIÓN DISPERSA	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER NIVEL (ÚNICAMENTE EN CENTROS DE SALUD URBANO A PARTIR DE 1 MÓDULO Y SOLO EN CASO DE EXISTIR UNIDAD DENTAL), 2DO., Y 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M01015

NOMBRE GENÉRICO CIRUJANO DENTISTA

GRUPO	MÉDICO
RAMA	MÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO CIRUJANO DENTISTA "C"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera de Cirujano Dentista tomando las decisiones que determinen los indicios y datos de sus diagnósticos.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO MÉDICO RAMA MÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL: EL MEDICO GENERAL EN UNIDADES DE 1 A 5 MÓDULOS. EL JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES A PARTIR DE 6 MÓDULOS EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER. NIVEL : EL RESPONSABLE DEL SERVICIO.	SUPERVISA A:	TÉCNICO EN ODONTOLOGÍA EN UNIDADES A PARTIR DE 120 CAMAS.
------------------	-------------	---	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación como Cirujano dentista con actividades sujetas a normativas y supervisión de puestos de coordinación y de mando superior.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECIFICAS PROPIAS DE LA RAMA MEDICA

Examinar y diagnosticar el tratamiento de enfermos con padecimientos bucodentomaxilares, incluyendo extracciones, obturaciones, curaciones y limpieza de piezas dentarias en clínicas, hospitales y demás establecimientos médicos.

Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA DE CIRUJANO DENTISTA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TITULO PROFESIONAL DE CIRUJANO DENTISTA. EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA PROPIOS DE SU CARRERA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES DE ANTIGÜEDAD)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

36 MESES COMO CIRUJANO DENTISTA "B" EN ÁREA URBANA.	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN CIRUGÍA DENTAL.	
18 MESES COMO CIRUJANO DENTISTA "B" EN ÁREA RURAL CON POBLACIÓN CONCENTRADA.	TERAPÉUTICA DE LA SALUD DENTAL.	
12 MESES COMO CIRUJANO DENTISTA "B" EN ÁREA RURAL CON POBLACIÓN DISPERSA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER NIVEL (ÚNICAMENTE EN CENTROS DE SALUD URBANO A PARTIR DE 1 MODULO Y SOLO EN CASO DE EXISTIR UNIDAD DENTAL), 2DO., Y 3ER. NIVEL.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACION REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M01004

NOMBRE GENÉRICO MÉDICO ESPECIALISTA

GRUPO	MÉDICO
RAMA	MÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional y estudios de especialidad; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera de medicina tomando las decisiones que determinen los indicios y datos de sus diagnósticos.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO MÉDICO RAMA MÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL O JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación como Médico con actividades sujetas a normativas y supervisión de puestos de coordinación y de mando superior.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades finales de los programas sectoriales de acción y de apoyo, establecidos para los tres niveles de atención del sector salud.
- Organizar, realizar y en su caso coordinar las actividades y los procedimientos de los servicios auxiliares, para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica y aquellos de este tipo, que sean requeridos para los programas de salud pública.
- Coordinar, realizar y en su caso evaluar, la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de salud pública de atención médica y sus auxiliares, y las de asistencia social, según el nivel de atención de la unidad médica y social donde se ubica.
- Ejercer sus actividades en el campo de la salud pública y proporcionar servicios en las áreas de educación para la salud; orientación nutricional, prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias; vigilancia e investigación epidemiológica; salud materno-infantil; salud mental; salud ambiental; control y vigilancia sanitaria; planificación familiar etc.
- Ejercer actividades en el campo de la atención médica y proporcionar servicios en las áreas de promoción general y protección específica, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, prevención y curación de invalideces físicas y mentales.
- Ejercer actividades en el campo de la asistencia social y proporcionar servicios de atención de menores y ancianos en estado de abandono; promoción del bienestar del senescente; tutela de menores y alimentación complementaria.
- Realizar, supervisar y en su caso informar y acordar con su inmediato superior, sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas técnicas, relativas a la prestación de servicios de atención primaria a la salud; educación para la salud; elaboración integración y uso del expediente clínico; prestación de servicios de atención médica en hospitales generales; prestación de servicios de atención médica de psiquiatría en hospitales generales y de la especialidad; prestación de servicios de asistencia social en casas de cuna, entre otras.
- Coparticipar, realizar y en su caso, supervisar las actividades técnico administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la salud pública, la atención médica, la asistencia social, la educación, enseñanza, adiestramiento y formación de personal, y la investigación médica y social.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la salud individual y colectiva con justicia e igualdad social de la población.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
EXPERIENCIA EN FUNCIÓN DE LOS AÑOS DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA.		
PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN MÉDICA EN LA ESPECIALIDAD.		
TERAPÉUTICA DE LA ESPECIALIDAD.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL (ÚNICAMENTE EN CENTROS DE SALUD A PARTIR DE 12 MÓDULOS Y PARA LA ESPECIALIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA A PARTIR DE 10 MÓDULOS) 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M01006

NOMBRE GENÉRICO MEDICO GENERAL

GRUPO	MÉDICO
RAMA	MÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO MÉDICO GENERAL "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera de medicina tomando las decisiones que determinen los indicios y datos de sus diagnósticos.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO MÉDICO RAMA MÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL DE SERVICIOS EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER NIVEL	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación como médico con actividades sujetas a normativas y supervisión de puestos de coordinación y de mando superior.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Realizar los procedimientos de las actividades finales, de los programas sectoriales de acción y de apoyo establecidos, según el nivel de atención de la unidad médica donde se ubique.
- Realizar los procedimientos de las actividades de los servicios auxiliares para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica y aquellos de este tipo que sean requeridos para los programas de salud pública.
- Realizar y en su caso supervisar, la aplicación técnica y administrativa, de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de salud pública, de atención médica y sus auxiliares y las de asistencia social, según el nivel de atención de la unidad medica y social donde se ubique.
- Ejercer en el campo de la salud pública y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de educación para la salud; orientación nutricional; prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias: vigilancia e investigación epidemiológica: salud materno infantil; salud mental; salud ambiental; control y vigilancia sanitaria; planificación familiar, etc. .
- Ejercer en el campo de la atención médica y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de: promoción general y protección específica de diagnóstico temprano y tratamiento oportuno de prevención y curación de invalideces físicas y mentales; entre otras.
- Ejercer actividades en el campo de la asistencia social y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de: atención de menores y ancianos en estado de abandono, promoción del bienestar del senescente, tutela de menores y alimentación complementaria.
- Realizar y autoevaluar e informar y acordar con su inmediato superior sobre las desviaciones y posibles correcciones en la calendarización, volumen y calidad de las metas establecidas en la operación de las normas técnicas según el nivel de atención de la unidad médica.
- Coparticipar, realizar y en su caso supervisar, las actividades administrativas que concurren en la correlación volumen y calidad de las metas programadas y realizadas en los programas de la salud pública, la atención médica, la asistencia social, la educación, enseñanza, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES DE ANTIGÜEDAD)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
1 AÑO DE EJERCICIO PROFESIONAL	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN MEDICINA FAMILIAR.	
TERAPÉUTICA DE LA MEDICINA GENERAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER, 2DO Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M01010

NOMBRE GENÉRICO MÉDICO ESPECIALISTA

GRUPO	MÉDICO
RAMA	MÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional y estudios de especialidad; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera de medicina tomando las decisiones que determinen los indicios y datos de sus diagnósticos.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO MÉDICO RAMA MÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL O JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación como Médico con actividades sujetas a normativas y supervisión de puestos de coordinación y de mando superior.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

Organizar, realizar y en su caso coordinar las actividades finales de los programas sectoriales de acción y de apoyo establecidos para los tres niveles de atención del sector salud.

Organizar, realizar y en su caso coordinar las actividades y los procedimientos de los servicios auxiliares para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica y aquellos de este tipo que sean requeridos para los programas de salud pública.

Coordinar, realizar y en su caso evaluar la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de salud pública, de atención médica y sus auxiliares y las de asistencia social según el nivel de atención de la unidad médica y social donde se ubica.

Ejercer sus actividades en el campo de la salud pública y proporcionar servicios en las áreas de educación para la salud, orientación nutricional; prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias, vigilancia e investigación epidemiológica, salud materno infantil, salud mental, salud ambiental, control y vigilancia sanitaria, planificación familiar, etc.

Ejercer actividades en el campo de la atención médica y proporcionar servicios en las áreas de promoción general y protección específica; diagnóstico temprano y tratamiento oportuno; prevención y curación de invalideces físicas y mentales.

Ejercer actividades en el campo de la asistencia social y proporcionar servicios de atención de menores y ancianos en estado de abandono; promoción del bienestar del senescente; tutela de menores y alimentación complementaria.

Realizar, supervisar y en su caso informar y acordar con su inmediato superior sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas técnicas, relativas a la prestación de servicios de atención primaria a la salud; educación; para la salud; elaboración integración y uso del expediente clínico; prestación de servicios de atención médica en hospitales generales; prestación de servicios de atención médica de psiquiatría en hospitales generales y de la especialidad; prestación de servicios de asistencia social en casas de cuna, entre otras.

Coparticipar, realizar y en su caso supervisar, las actividades técnico administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la salud pública; la atención médica; la asistencia social; la educación, enseñanza, adiestramiento y formación de personal; y la investigación médica y social.

Cumplir y hacer cumplirlas disposiciones técnicas administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA PROPIOS DE SU ESPECIALIDAD

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

24 MESES COMO MÉDICO ESPECIALISTA "A".

PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN MÉDICA EN LA ESPECIALIDAD.

TERAPÉUTICA DE LA ESPECIALIDAD.

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CON ESPECIALIDAD EN ALGUNA DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA MEDICINA O DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD O CON ALGUNA DE LAS ESPECIALIDADES BÁSICAS DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL (ÚNICAMENTE EN CENTROS DE SALUD URBANO, A PARTIR DE 12 MÓDULOS Y PARA LA ESPECIALIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA A PARTIR DE 10 MÓDULOS). 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M01008

NOMBRE GENÉRICO MÉDICO GENERAL

GRUPO	MÉDICO
RAMA	MÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO MÉDICO GENERAL "B"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera de medicina, tomando las decisiones que determinen los indicios y datos de sus diagnósticos.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO MÉDICO RAMA MÉDICA	NIVEL SALARIAL	85
------------------	--------------------------	----------------	----

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL DE SERVICIOS EN UNIDADES DE 2DO. Y 3ER NIVEL	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación como médico con actividades sujetas a normativas y supervisión de puestos de coordinación y de mando superior.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

<p>Realizar los procedimientos de las actividades finales, de los programas sectoriales de acción y de apoyo establecidos, según el nivel de atención de la Unidad médica donde se ubique.</p> <p>Realizar los procedimientos de las actividades de los servicios auxiliares para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica y aquellos de este tipo que sean requeridos para los programas de salud pública.</p> <p>Realizar y en su caso supervisar, la aplicación técnica y administrativa, de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de salud pública, de atención médica y sus auxiliares y las de asistencia social, según el nivel de atención de la Unidad médica y social donde se ubique.</p> <p>Ejercer en el campo de la salud pública y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de educación para la salud; orientación nutricional; prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias; vigilancia e investigación epidemiológica: salud materno infantil; salud mental; salud ambiental; control y vigilancia sanitaria; planificación familiar, etc.</p> <p>Ejercer en el campo de la atención médica y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de: promoción general y protección específica de diagnóstico temprano y tratamiento oportuno de prevención y curación de invalideces físicas y mentales; entre otras.</p> <p>Ejercer actividades en el campo de la asistencia social y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de: atención de menores y ancianos en estado de abandono; promoción del bienestar del senescente; tutela de menores y alimentación complementaria.</p> <p>Realizar y autoevaluar e informar y acordar con su inmediato superior sobre las desviaciones y posibles correcciones en la calendarización, volumen y calidad de las metas establecidas en la operación de las normas técnicas según el nivel de atención de la Unidad Médica.</p> <p>Coparticipar, realizar y en su caso supervisar, las actividades administrativas que concurren en la correlación volumen y calidad de las metas programadas y realizadas en los programas de la salud pública, la atención médica, la asistencia social, la educación, enseñanza, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.</p> <p>Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>
--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES EN ANTIGÜEDAD)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
24 MESES COMO MÉDICO GENERAL "A" EN ÁREA URBANA, O	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN MEDICINA FAMILIAR.	
12 MESES COMO MÉDICO GENERAL "A" EN ÁREA RURAL CON POBLACIÓN CONCENTRADA, O	TERAPÉUTICA DE LA MEDICINA GENERAL.	
8 MESES COMO MÉDICO GENERAL "A" CON POBLACIÓN DISPERSA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER, 2DO Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M01009

NOMBRE GENÉRICO MÉDICO GENERAL

GRUPO	MÉDICO
RAMA	MÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO MÉDICO GENERAL "C"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera de medicina tomando las decisiones que determinen los indicios y datos de sus diagnósticos.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO MÉDICO RAMA MÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación como médico con actividades sujetas a normativas y supervisión de puestos de coordinación y de mando superior.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Realizar los procedimientos de las actividades finales de los programas sectoriales de acción y de apoyo establecidas, según el nivel de atención de la unidad médica donde se ubique.
- Realizar los procedimientos de las actividades de los servicios auxiliares, para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica y aquellos de este tipo, que sean requeridos por los programas de salud pública.
- Realizar y en su caso supervisar, la aplicación técnica y administrativa de la normativa establecida para la prestación de servicios de salud pública, de atención médica y sus auxiliares y las de asistencia social, según el nivel de atención de la unidad médica y social donde se ubique.
- Ejercer en el campo de la salud pública y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de: educación para la salud, orientación nutricional, prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias, vigilancia e investigación epidemiológica, salud materno-infantil, salud mental, salud ambiental, control y vigilancia sanitaria, planificación familiar, etc.
- Ejercer en el campo de la atención médica y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en la promoción general y protección específica, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, prevención y curación de invalidez físicas y mental entre otras.
- Ejercer actividades en el campo de la asistencia social y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en la atención de menores y ancianos en estado de abandono, promoción del bienestar del senescente; tutela de menores y alimentación complementaria.
- Realizar y autoevaluar e informar y acordar con su inmediato superior, sobre las desviaciones y posibles correcciones en la calendarización, volumen y calidad de las metas establecidas en la operación de las normas técnicas según el nivel de atención de la unidad médica.
- Participar, realizar y en su caso supervisar, las actividades administrativas que concurren en la correlación volumen y calidad de las metas programadas y realizadas en los programas de la salud pública, la atención médica, la asistencia social, la educación, la enseñanza, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social, de la población que atiende.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO
EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA PROPIOS DE SU ESPECIALIDAD

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES EN ANTIGÜEDAD)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

36 MESES COMO MÉDICO GENERAL "B" EN ÁREA URBANA.	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN EN MEDICINA FAMILIAR.	
18 MESES COMO MÉDICO GENERAL "B" EN ÁREA RURAL CON POBLACIÓN CONCENTRADA, O	TERAPÉUTICA DE LA MEDICINA GENERAL.	
12 MESES COMO MÉDICO GENERAL "B" CON POBLACIÓN DISPERSA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE UN CURSO CON DURACIÓN MÍNIMA DE SEIS MESES EN: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DE EPIDEMIOLOGÍA, O EN MEDICINA FAMILIAR.

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER, 2DO Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN.

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO M01011

NOMBRE GENÉRICO MÉDICO ESPECIALISTA

GRUPO	MÉDICO
RAMA	MÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO

MÉDICO ESPECIALISTA "C"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional y estudios de especialidad; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera de medicina tomando las decisiones que determinen los indicios y datos de sus diagnósticos.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO MÉDICO RAMA MÉDICA	NIVEL SALARIAL	85

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	Jefe de Unidad en hospital o Jefe de Unidad de Atención MÉDICA "D" en unidades de 1er. Nivel	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y metodológicos adquiridos en su formación como médico con actividades sujetas a normativas y supervisión de puestos de coordinación y de mando superior.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades finales de los programas sectoriales de acción y de apoyo, establecidas por los tres niveles de atención del sector salud.
- Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades y los procedimientos de los servicios auxiliares, para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica y aquellos de este tipo, que sean requeridos por los programas de salud pública.
- Coordinar, realizar y en su caso evaluar, la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de salud pública, de atención médica y sus auxiliares, y las de asistencia social, según el nivel de atención de la unidad médica y social donde su ubica.
- Ejercer sus actividades en el campo de la salud pública y proporcionar servicios en las áreas de: educación para la salud; orientación nutricional; prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias; vigilancia e investigación epidemiológica; salud materno-infantil; salud mental, salud ambiental; control y vigilancia sanitaria, planificación familiar, etc.
- Ejercer actividades en el campo de la atención médica y proporcionar servicios en las áreas de: promoción general y protección específica; diagnóstico temprano y tratamiento oportuno; prevención y curación de invalidez física y mental.
- Ejercer actividades en el campo de la asistencia social y proporcionar servicios de: atención a menores y ancianos en estado de abandono; promoción del bienestar del senescente; tutela de menores y alimentación complementaria.
- Realizar, supervisar y en su caso informar y acordar con su jefe inmediato superior sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas técnicas, relativas a: la prestación de servicios de atención primaria a la salud, educación para la salud, elaboración, integración y uso del expediente clínico, prestación de servicios de atención médica en hospitales generales; prestación de servicios de atención médica de psiquiatría en hospitales generales y de especialidad; prestación de servicios de asistencia social en casas de cuna, entre otras.
- Coparticipar, realizar y en su caso supervisar, las actividades técnico-administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la salud pública, la atención médica, la asistencia social, la educación, la enseñanza, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA PROPIOS DE SU ESPECIALIDAD

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
24 MESES COMO MÉDICO ESPECIALISTA "B".		
PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN MÉDICA EN LA ESPECIALIDAD.		
TERAPÉUTICA DE LA ESPECIALIDAD.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

ESPECIALIDAD EN ALGUNA DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA MEDICINA, O DE LA ADMINISTRACIÓN DE SALUD; O CON ALGUNA DE LAS ESPECIALIDADES BÁSICAS DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES DE 1ER. NIVEL (ÚNICAMENTE EN CENTROS DE SALUD URBANO, A PARTIR DE 12 MÓDULOS Y PARA LA ESPECIALIDAD DE EPIDEMIOLOGIA A PARTIR DE 10 MÓDULOS). 2DO. Y 3ER. NIVEL DE ATENCIÓN .

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Puestos de Base
Adscritos a
Servicios de Salud

Grupo Administrativo

Grupo Administrativo

AGRUPACIÓN DE PUESTOS DE BASE ADSCRITOS A SERVICIOS DE SALUD

GRUPO:	RAMA :	NIVEL
ADMINISTRATIVO	AFÍN	30

A01803	Administrativo Especializado
S01803	Oficial de Servicios y Mantenimiento
S01804	Jefe de Servicios de Mantenimiento
S03802	Chofer
S08802	Oficial de Mantenimiento Mecánico
A03804	Secretaria "C"
S06006	Chofer "A"
T06807	Técnico en Computación
T03804	Especialista Técnico
CF04806	Secretaria Ejecutiva "C"
A01807	Jefe de Oficina
CF12805	Analista Programador "A"
CF33892	Técnico Superior



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO A01803

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFIN

NOMBRE DEL PUESTO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos vinculados a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación, y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de computo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREAS	SUPERVISA A:	Ningún puesto
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Colaborar en recibir, registrar, preparar y distribuir correspondencia (foliar, poner facsímil, etc.) y mantener en orden y al día la documentación que se genera y se recibe para su control y apoyar en actividades técnico – administrativas de su área de adscripción.
- Verificar y realizar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Recibir y/o archivar correspondencia, historias clínicas, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético y en numérico progresivo, por materia, codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosa, intercalar o cualquier otro sistema adoptado por la institución.
- Controlar y verificar la recepción, carga, descarga, entrega y manejo de los materiales y/o mercancía de almacén a su cargo.
- Colaborar en la realización de presupuestos, estudios, análisis, informes y documentos, así como el seguimiento de los programas y proyectos de trabajo de la unidad.
- Organizar y ejecutar las acciones de los servicios administrativos y de apoyo dentro de su área de responsabilidad.
- Participar en actividades administrativas de tipo general, clasificadas de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente las máquinas de fotocopiado, engargoladora, de escribir, computadora personal y algún otro tipo de máquina de oficina de fácil operación.
- Verificar la aplicación de las normas e instructivos vigentes y reportar al jefe inmediato las desviaciones correspondientes.
- Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA.	MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	
MECANOGRAFÍA.	MANEJO DE PAPELERÍA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO S01803

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFIN

NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, AREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de instalaciones y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECIFICAS DENTRO DE SU AREA DE ADSCRIPCIÓN

- Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación el equipo y maquinaria asignadas en el área de su competencia.
- Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación el equipo, instalaciones y servicios de los inmuebles y maquinaria utilizada en las áreas de calderas, plomería, electricidad y elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de su competencia.
- Controlar la recepción y entrega de las herramientas y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar requisitos, presupuestos, programas y controles de funciones.
- Verificar las condiciones de seguridad e higiene en las instalaciones y servicios de los inmuebles, reportando imperfectos y en su caso solicitar su reparación.
- Distribuir y controlar los suministros de equipos y formular o tramitar en su caso solicitudes de reposiciones.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

SECUNDARIA CONCLUIDA MAS CARRERA TÉCNICA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE SECUNDARIA Y CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (UNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS

ATENCIÓN A USUARIOS

TOMA DE DECISIONES

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO S01804

NOMBRE GENÉRICO COORDINADOR DE GRUPO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFÍN

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de coordinación operativa del trabajo de los equipos técnicos, verificación del trabajo de los miembros del equipo. Tienen a su cargo funciones de distribución de cargas de trabajo, asignación de roles de intervención mediante instrucciones específicas y supervisión del cumplimiento de las órdenes impartidas, entre otras.		
--------------------------------	--	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE ENLACE OPERATIVO	NIVEL SALARIAL	30
------------------	-----------------------------	----------------	----

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES Y ÁREA	SUPERVISA A:	PUESTOS AUXILIARES, TÉCNICOS Y OPERATIVOS
------------------	-------------	---	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Administrar los insumos y coordinar las actividades y el trabajo operativo al interior de los equipos técnicos, asegurando su correcto desempeño y cumplimiento de órdenes de trabajo.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Organizar y programar servicios de mantenimiento, de conformidad con las especificaciones técnicas de máquinas y equipos de trabajo.
- Coordinar los servicios de mantenimiento que proporcione su área y equipo de técnicos y auxiliares.
- Controlar el resguardo y despacho de herramientas, equipo y material utilizado en operaciones de mantenimiento y elaborar las requisiciones necesarias para su reposición.
- Revisar y llevar control de bitácoras de servicios llevados a cabo por el personal de su área.
- Instruir y capacitar al personal de su área en el desarrollo de programas y operaciones de mantenimiento.
- Inspeccionar las condiciones de las herramientas y equipo de trabajo utilizado en operaciones de mantenimiento, reportando las fallas, desgaste y demás anomalías de resistencia, capacidad y funcionamiento.
- Las demás funciones inherentes a su puesto y que le sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS DE TRABAJO.	RELACIONES HUMANAS Y SUPERVISIÓN.	
INTERPRETACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.	MANEJO DE CONFLICTOS.	
COORDINACIÓN DE GRUPOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO S03802

NOMBRE GENÉRICO CHOFER

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFÍN

NOMBRE DEL PUESTO CHOFER

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.		
NIVEL DE GESTIÓN	CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS
------------------	-------------	---	--------------	----------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Operar vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos, con seguridad y eficiencia en el traslado de personas y bienes.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Conducir y conservar en buen estado los diferentes tipos de vehículos asignados en su área.

Reparar, ajustar y limpiar el vehículo diariamente.

Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que se efectúen durante su turno correspondiente.

Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique.

Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada, así como de los transportes realizados.

Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado y uso del vehículo, y de la seguridad propia y de terceros.

Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.	RELACIONES HUMANAS.	
MECÁNICA BÁSICA.	GEOREFERENCIA Y TRAZADO DE RUTAS.	
REGLAMENTOS Y GESTORÍA DE TRÁNSITO.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDE DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO S08802

NOMBRE GENÉRICO OFICIO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFÍN

NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a oficios y trabajo técnico especializado, que produce bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	TÉCNICOS DE SERVICIOS Y AYUDANTES GENERALES
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y procesos técnicos de maquinaria y bienes del Gobierno del Estado, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

<p>Conservar y reparar vehículos automotores.</p> <p>Reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, verificar, medir, registrar, instalar, manejar, ajustar, montar, desmantelar, modificar, interpretar, etc., (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios,, refacciones,, herramientas, planos, diagramas y similares), en vehículos y automotores.</p> <p>Evaluar composturas y determinar costos, tipo y tiempo de reparación.</p> <p>Solicitar refacciones, equipo y material necesario en general.</p> <p>Participar en los procedimientos de evaluación de actividades y resultados de los mismos.</p> <p>Elaborar los reportes de servicios realizados a los vehículos automotores.</p> <p>Detectar y reportar las fallas y descomposturas del equipo de trabajo.</p> <p>Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

SECUNDARIA CONCLUIDA MAS CARRERA TÉCNICA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE SECUNDARIA Y CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL OFICIO VINCULADO AL PUESTO, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO O PRÁCTICA CERTIFICADA O DEBIDAMENTE DEMOSTRADA CON ANTECEDENTES LABORALES O TRABAJOS CONSTATABLES

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

DIAGNÓSTICOS TÉCNICOS.	DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO.	
FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS.	DOMINIO Y OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.	
PLANEACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES O ACREDITACIONES PROPIAS DEL OFICIO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS

ATENCIÓN A USUARIOS

TOMA DE DECISIONES

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO A03804

NOMBRE GENÉRICO SECRETARIA

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFIN

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA "C"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto administrativo de asistencia secretarial, archivo, recepción, mecanografía y demás labores de apoyo en oficinas.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO SECRETARIAL Y DE OFICINA	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO, COORDINACIONES, PROFESIONALES Y DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
------------------	-------------	--	--------------	------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Recibir, atender, orientar y canalizar a los usuarios de su área de adscripción de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Llevar registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato.
- Proveer a los usuarios la información de tipo institucional autorizada para dicho fin y resolver sus dudas acerca de la misma.
- Recibir, verificar, clasificar, dar orden de atención y turnar la correspondencia propia del área.
- Comunicar, entregar y solicitar instrucciones para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida.
- Aplicar los procedimientos de trámite de correspondencia y proceder a su despacho en los términos que instruya el titular del área.
- Controlar y resguardar las agendas y directorios a su cargo.
- Atender las comunicaciones propias del área y enlazar o comunicar a su jefe inmediato en la red que forman las mismas.
- Maquilar los documentos oficiales que le sean turnados, aplicando las normas establecidas para cada caso específico.
- Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y mediante los sistemas establecidos.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **BACHILLERATO CONCLUIDO O CARRERA SECRETARIAL**

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **CERTIFICADO DE BACHILLERATO O TÍTULO DE CARRERA SECRETARIAL**

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

REDACCIÓN, MECANOGRAFÍA, PAQUETERÍA DE CÓMPUTO BÁSICA, COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA, RELACIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, MANEJO DE AGENDAS DE TRABAJO, CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y VISITANTES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **2**

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
PROCESOS DE OFICINA Y COMUNICACIÓN OFICIAL.	ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OFICINA.	
ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS.	MANEJO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

APRENDER Y ACTUALIZARSE

ATENCIÓN A USUARIOS

CAPACIDAD CREATIVA

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO S06006

NOMBRE GENÉRICO CHOFER

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFÍN

NOMBRE DEL PUESTO CHOFER "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada, así como vehículos oficiales.		
NIVEL DE GESTIÓN	CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS
------------------	-------------	---	--------------	----------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Operar vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos, con seguridad y eficiencia en el traslado de personas y bienes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Conducir y conservar en buen estado los diferentes tipos de vehículos asignados en su área, incluidos los de emergencia médica.
- Reparar, ajustar y limpiar el vehículo diariamente.
- Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que se efectúen durante su turno correspondiente.
- Transportar personal médico y paramédico, pacientes y personal de campo, materiales, biológicos y/o equipo al lugar que se le indique. R
- Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada, así como de los transportes realizados.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado y uso del vehículo, y de la seguridad propia y de terceros.
- Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.	RELACIONES HUMANAS.	
MECÁNICA BÁSICA.	GEOREFERENCIA Y TRAZADO DE RUTAS.	
REGLAMENTOS Y GESTORÍA DE TRÁNSITO.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
<p>LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO</p> <input checked="" type="checkbox" value="X"/>	<p>TIPO DE INFORMACIÓN</p> <p>PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL</p> <input type="checkbox"/>	<p>LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDE DE SU TRABAJO</p> <input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO T06807

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFIN

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento técnico certificado o avalado por una carrera propia de la disciplina que les corresponde.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO BÁSICO O NO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREA O PUESTOS PROFESIONALES O DE OFICIOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar conocimientos, métodos, sistemas de trabajo y aplicaciones tecnológicas en el campo de su especialidad en procesos operativos, y de gestión de equipos, instalaciones o en operaciones vinculadas a la gestión de trámites, documentos o de servicios.
--------------------	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Ejecutar programas y sistemas automatizados de información con instructivos y diagramas de flujos.
- Operar equipo de computación y de oficina.
- Trabajar con los programas asignados y modificar los mismos si se requiere para agilizar los trabajos.
- Documentar los expedientes de los programas elaborados y/o actualizar los existentes, de acuerdo a los estándares y documentación vigentes.
- Verificar que los programas estén operacionalmente correctos y que cumplan con los objetivos y especificaciones establecidas, ejecutando las corridas de prueba correspondiente.
- Colaborar y coordinarse con el personal involucrado con los programas de trabajo asignados.
- Participar como capacitador en los eventos que la jefatura organice para tal efecto.
- Presentar informes de avances y resultados de programas de trabajo asignados por su jefe inmediato.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MÉTODOS, SISTEMAS DE TRABAJO, TÉCNICAS Y APLICACIONES DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES PROPIOS DE SU ÁREA DE OPERACIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE SU ÁREA.	MANEJO DE HERRAMIENTAS PROPIAS DE SU ÁREA.	
MANEJO DE INSTRUCTIVOS Y MANUALES.	CONTROL DE CALIDAD.	
TRABAJO SUJETO A PROCEDIMIENTOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIÓN O ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO O ESPECIALIDAD DEL PUESTO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
ATENCIÓN A USUARIOS	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	DESARROLLO HUMANO
	COMUNICACIÓN EFICAZ
	CULTURA EN EL SERVICIO
	INFORMÁTICA (1 CURSO)
	NOCIONES BÁSICAS OPERATIVAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO T03804

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFÍN

NOMBRE DEL PUESTO ESPECIALISTA TÉCNICO

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional, o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar y formular opiniones técnicas de proyectos o información documental del área de responsabilidad.
- Estudiar y proponer modificaciones a normas y sistemas, métodos y procedimientos de la profesión adquirida.
- Diseñar los instrumentos que se requieran para la recopilación, análisis, control y coordinación de la información.
- Establecer programas y rutinas de actividades al personal subordinado.
- Definir las técnicas a utilizar en la elaboración y desarrollo de programas asignados.
- Presentar informes de avances y resultados de programas asignados.
- Realizar todas las actividades inherentes al área relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
<input type="text" value="LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO"/> <input type="text" value="X"/>	TIPO DE INFORMACIÓN <input type="text" value="DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO"/>	<input type="text" value="APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO"/>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF04806

NOMBRE GENÉRICO SECRETARIA

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFIN

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA "C"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto administrativo de asistencia secretarial, archivo, recepción, mecanografía y demás labores de apoyo en oficinas.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO SECRETARIAL Y DE OFICINA	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO, COORDINACIONES, PROFESIONALES Y DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
------------------	-------------	--	--------------	------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear la clasificación de información de los archivos de asuntos y trámites del área de trabajo y controlar su actualización, resguardo y uso de información.
- Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área.
- Coordinar con el personal de auxilio administrativo la maquila y captura de información, registros, elaboración de documentos, y procesamiento de información de los servicios que provee el área de adscripción.
- Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
- Coordinar el recibo y despacho de correspondencia institucional.
- Maquilar los documentos que le asignen sus superiores.
- Las demás funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): **BACHILLERATO CONCLUIDO O CARRERA SECRETARIAL**
ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): **CERTIFICADO DE BACHILLERATO O TÍTULO DE CARRERA SECRETARIAL**
PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:
REDACCIÓN, MECANOGRAFÍA, PAQUETERÍA DE CÓMPUTO BÁSICA, COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA, RELACIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, MANEJO DE AGENDAS DE TRABAJO, CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y VISITANTES.
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): **3**

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
PROCESOS DE OFICINA Y COMUNICACIÓN OFICIAL.	ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OFICINA.	
ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS.	MANEJO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A USUARIOS
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO A01807

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFÍN

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE OFICINA

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación, y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	PUESTO DE ENLACE OPERATIVO	NIVEL SALARIAL	30
------------------	----------------------------	----------------	----

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREAS	SUPERVISA A:	Ningún puesto
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Auxiliar en el estudio, análisis y propuestas técnicas a procedimientos de trabajo, así como organizar y asegurar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que se requieran en las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados en los siguientes campos de acción: recursos humanos, materiales y presupuestales, dependiendo del área de responsabilidad, en apego a las instrucciones del superior jerárquico y de las normas.

Participar en el análisis y proponer correcciones y modificaciones a las desviaciones de las normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las autoridades normativas.

Elaborar trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial que sean encomendados por su jefe inmediato.

Analizar, detectar, informar o en su caso corregir desviaciones de aplicación en las normas previamente establecidas en su área de trabajo.

Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones encomendadas en sus área de trabajo.

Organizar los eventos de capacitación y orientación que permitan la divulgación de normas e instructivos vigentes en su área de adscripción.

Analizar y proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos de su área.

Realizar actividades técnico-administrativas de acuerdo al desarrollo de programas establecidos o de las actividades encomendadas.

Preparar informes periódicos sobre los avances y resultados de los programas asignados en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato.

Poner a consideración del jefe inmediato, las causas no previstas en las normas establecidas.

Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO MÁS CARRERA TÉCNICA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO Y DE CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ADMINISTRACIÓN GENERAL, ORGANIZACIÓN, PROCESOS DE OFICINA, GESTIÓN DE TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA.	MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	
MECANOGRAFÍA.	MANEJO DE PAPELERÍA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (UNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF12805

NOMBRE GENÉRICO ANALISTA

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFIN

NOMBRE DEL PUESTO ANALISTA PROGRAMADOR "A"

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio atiende asuntos propios del interés institucional y de apoyo para la toma de decisiones de mandos medios y superiores, requiere poseer título profesional en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en diversas materias de análisis y trabajo técnico.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONAL VINCULADO A LA TOMA DE DECISIONES DE TITULARES	NIVEL SALARIAL	30
------------------	--	----------------	----

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Operar sistemas, procedimientos, equipos y demás implementos metodológicos o de sistemas institucional a partir de conocimientos técnicos y un entrenamiento o capacidad específica para su gestión y desarrollo.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Diseñar, implantar y evaluar programas y sistemas automatizados de información.
- Analizar, desarrollar, probar, documentar y actualizar los programas o sistemas que le sean asignados, así como elaborar el programa detallado del trabajo.
- Determinar y establecer el tipo de información que se desea generar de acuerdo a la problemática en los sistemas encomendados.
- Optimizar los sistemas y/o programas de acuerdo a las especificaciones y requerimientos solicitados por su unidad.
- Definir la técnica a utilizar en la elaboración y desarrollo de los sistemas y programas asignados.
- Consultar e implementar los manuales de sistemas de nueva creación, y/o actualizar los existentes de acuerdo a los estándares de documentos vigentes.
- Presentar informes de avances y resultados de programas de trabajo asignados por su jefe inmediato.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO MÁS CARRERA TÉCNICA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO Y TÍTULO DE CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.

DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.

PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.

DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ATENCIÓN A USUARIOS

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF33892

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFÍN

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO SUPERIOR

CONDICIÓN LABORAL	BASE
-------------------	------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto que cubre el desempeño de subespecialidades de los procesos de administración de recursos, gestión de procedimientos, organización de servicios, operaciones de análisis de información, realización de trámites y atención de asuntos bajo protocolos de operación y resolución.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	---------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Estudiar y proponer modificaciones a sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, en apego a las instrucciones de las autoridades normativas.
- Organizar, presupuestar y presentar proyectos y actividades de trabajo técnicos, rutinarios y especiales encomendados por su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a las acciones para cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanados por las autoridades superiores, relativas a los aspectos administrativos de la dependencia, órgano o entidad pública.
- Participar en el apoyo de diseño de programas, sistemas, métodos y procedimientos.
- Preparar informes sobre los avances y resultados de los trabajos encomendados en fechas programadas o cuando lo solicite el jefe inmediato.
- Detectar problemas y desviaciones de los proyectos y en su caso proponer la aplicación de medidas correctivas.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS, MANEJO DE EXPEDIENTES Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRÁMITE Y SERVICIOS.	ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS.	
MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	TÉCNICAS DE CONTROL DE RECURSOS.	
CONTABILIDAD BÁSICA.	SISTEMA LOGÍSTICO DE SERVICIOS Y MATERIALES.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN
TIPO DE INFORMACIÓN

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

6. Profesiogramas de Puestos de Confianza

Puestos de Confianza

Directivos

Grupo Confianza

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
CONFIANZA	DIRECTIVOS	CDI

CDI0602	Subdirector
CDI0614	Inspector Médico
CDI0701	Director "A"
CDI0703	Secretario Particular
CDI0705	Contralor Interno
CDI0801	Director General
CDI0802	Subsecretario
CDI0901	Secretario
CDI0905	Coordinador General
CDI0906	Secretario Ejecutivo del Consejo



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CDI0602

NOMBRE GENÉRICO SUBDIRECTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	DIRECTIVOS

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO Puesto de subdirección responsable de la conducción de una especialidad de una área determinada de la administración estatal.

NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE ESPECIALIDAD DE ÁREA	NIVEL SALARIAL	6
-------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO SUPERIOR	SUPERVISA A:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PUESTOS DE SU ÁREA
-------------------------	--------------------	---	---------------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar , desde el nivel de Subdirección, la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Proponer proyectos y actividades programáticas para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales.
- Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación programación y presupuestación.
- Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.
- Organizar y disponer las instrucciones y medidas necesarias para que los departamentos y equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sean requeridas para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre avance físico y avance financiero.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de las la especialidad a su cargo.
- Acordar con su superior el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Subdirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.
- Proponer programas de capacitación y actualización del personal de su áreas.
- Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales en apego a las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARTA DE PASANTE O 100% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CARTA DE PASANTE O CONSTANCIA DE CRÉDITOS DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN LA SUBDIRECCIÓN QUE ENCABEZA Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DESEMPEÑO PREVIO DE PUESTOS DE MANDO MEDIO.	DIRECCIÓN DE PERSONAL Y EQUIPOS DE TRABAJO.	
EXPERIENCIA GERENCIAL DE MANEJO DE PROYECTOS.	TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS.	
EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, RESERVADA DURANTE SU PROCESO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LIDERAZGO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	GESTIÓN DIRECTIVA
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
	ORTOGRAFÍA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	REDACCIÓN	DESARROLLO HUMANO
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CDI0614

NOMBRE GENÉRICO SUBDIRECTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	DIRECTIVOS

NOMBRE DEL PUESTO INSPECTOR MÉDICO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad de una área determinada de la administración estatal.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE ESPECIALIDAD DE ÁREA	NIVEL SALARIAL	6

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO SUPERIOR	SUPERVISA A:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PUESTOS DE SU ÁREA
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar , desde el nivel de Subdirección, la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

Proponer proyectos y actividades programáticas para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales.

Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación programación y presupuestación.

Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.

Organizar y disponer las instrucciones y medidas necesarias para que los departamentos y equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.

Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sean requeridas para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan.

Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre avance físico y avance financiero.

Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.

Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de las la especialidad a su cargo.

Acordar con su superior el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Subdirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.

Proponer programas de capacitación y actualización del personal de su áreas.

Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales en apego a las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Realizar la inspección, supervisión o verificación operativa de los procedimientos y servicios médicos a su cargo.

Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.

Emitir el dictamen de inspección que corresponda de conformidad con los datos recabados y analizados en las inspecciones servicios practicadas.

Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de los servicios médicos a su cargo y proponer soluciones en el plano operativo.

Notificar y gestionar la solventación de observaciones y ejecución de medidas de solución de conformidad con los dictámenes derivados de los trabajos de inspección.

Participar en la propuesta de soluciones para resolver problemas de operación técnica de los servicios médicos sujetos a inspección.

Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área.

Fundamentar y recomendar los procedimientos de control que obliguen al resarcimiento de fallas de gestión y a la asignación de responsabilidades.

Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión.

Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos inspeccionados.

Desarrollar propuestas de procedimientos de autocontrol para que los responsables de la operación de procedimientos no incurran en omisiones o aplicaciones fuera de las normas establecidas.

Participar en la formulación de proyectos de control de procesos en las especialidades de su área de inspección.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA DE MÉDICO CIRUJANO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN LA SUBDIRECCIÓN QUE ENCABEZA Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN	X	TIPO DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, RESERVADA DURANTE SU PROCESO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	ΦϙÚT 7V∅CE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CDI0701

NOMBRE GENÉRICO DIRECTOR

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR "A"

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	DIRECTIVOS
CONDICION LABORAL	CONFIANZA

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto directivo, con autoridad ejecutiva de coordinación y conducción, sobre una subespecialidad de una rama de la Administración Pública.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO EJECUTIVO	NIVEL SALARIAL	7

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR	SUPERVISA A:	PUESTOS DE MANDO MEDIO, ASISTENTES EJECUTIVOS
------------------	-------------	---------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a un ramo o subramo de la administración del estado para operar los programas asignados a la misma.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.
- Dirigir en forma estratégica la operación de programas, proyectos y acciones para lograr la sistematización de procesos y el avance programático previsto.
- Controlar y la operación de programas, proyectos y acciones de su área de especialidad y ejecutar la toma de decisiones tácticas que sean requeridas para la adecuada provisión de los bienes y servicios que le correspondan.
- Desarrollar y adecuar los métodos, sistemas y procedimientos propios de su área de especialidad, para lograr la sistematización y normalización operativa e institucional.
- Dictaminar la funcionalidad de los procesos establecidos para la gestión de su área de especialidad y proponer las medidas que contribuyan a su mejoramiento.
- Dirigir en términos técnicos y bajo normas de especialidad la gestión programática de su área y procesos internos.
- Controlar y coordinar la operación de los procesos productivos, la generación de bienes y la provisión de los servicios a su cargo.
- Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo.
- Controlar y administrar los procesos y la gestión programática de conformidad con las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a su especialidad.
- Programar, presupuestar y proponer las medidas técnicas y organizativas necesarias para la gestión de la especialidad a su cargo, para efectos de que sean consideradas sus necesidades en los anteproyectos de presupuesto institucional.
- Gestionar en forma oportuna los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Diseñar proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de su área de especialidad.
- Dictaminar y emitir opiniones calificadas acerca de medidas que tiendan a la innovación y desarrollo de su área de especialidad.
- Planear los programas de especialización del personal de su área, para efectos de conseguir la mayor calificación de su gestión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, programar, coordinar y controlar políticas, programas, normas, procedimientos, métodos y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre si, con transcendencia en la unidad.
- Dirigir, establecer y aplicar normas y procedimientos procurando la eficiencia de los planes y programas de la unidad a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos para los programas, proyectos, políticas y normas con la finalidad de optimizar los recursos que conlleven a un adecuado desarrollo de la dirección a su cargo.
- Coordinar y supervisar las acciones emprendidas por la dirección a su cargo con las áreas y departamentos a su cargo.
- Mantener comunicación directa y continua con las dependencias para la consecución de los objetivos generales del Gobierno del Estado.
- Realizar constantes juntas, vigilando y programando los planes y metas programadas por la Dirección.
- Supervisar las normas y procedimientos necesarios, para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARTA DE PASANTE O 100% DE CRÉDITOS DE CARRERA A NIVEL LICENCIATURA RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CARTA DE PASANTE O CONSTANCIA DE CRÉDITOS DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN LA DIRECCIÓN QUE ENCABEZA Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DESEMPEÑO PREVIO DE PUESTOS DE MANDO MEDIO.	DIRECCIÓN DE PERSONAL Y EQUIPOS DE TRABAJO.	
EXPERIENCIA GERENCIAL DE MANEJO DE PROGRAMAS.	TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS.	
EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN	X	TIPO DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, RESERVADA DURANTE SU PROCESO	SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LIDERAZGO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	GESTIÓN DIRECTIVA
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
	ORTOGRAFÍA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	REDACCIÓN	DESARROLLO HUMANO
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CDI0703

NOMBRE GENÉRICO ASISTENTE EJECUTIVO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	DIRECTIVOS

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIO PARTICULAR

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO Puesto de apoyo ejecutivo a titulares de despacho.

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE ASISTENCIA EJECUTIVA A TITULARES DE DESPACHO	NIVEL SALARIAL	7
------------------	---	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DEL DESPACHO DE SU ADSCRIPCIÓN	SUPERVISA A:	PUESTOS DE SECRETARIA EJECUTIVA, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DE AUXILIO ADMVO
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar y asegurar la gestión de la agenda del despacho del titular de su área de conformidad con las actividades institucionales programadas y los compromisos contraído en forma oficial por el propio titular, con el propósito de lograr el máximo de eficiencia de su trabajo.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar la agenda de actividades del titular del despacho de conformidad con criterios de programación y jerarquía de los asuntos por atender.
- Controlar la ejecución del programa de la agenda, manteniendo estrecha comunicación con el titular del despacho, a efecto de destinar los tiempos programados a cada evento inscrito en el mismo.
- Reprogramar las actividades que le indique el titular del despacho asegurando que sean intercaladas en un orden adecuado con el resto de asuntos considerados en la agenda.
- Verificar y dar seguimiento al avance de las actividades que correspondan a los términos y compromisos, derivados de los acuerdos emitidos por el titular del despacho.
- Supervisar la corrección de los resultados del avance programático de los acuerdos del titular del despacho, así como su congruencia con respecto a las instrucciones aplicables al caso correspondiente.
- Organizar la recepción y despacho de correspondencia y comunicados institucionales del área, y verificar que se realice de conformidad con las normas, procedimientos y estándares aplicables.
- Acordar con el titular del despacho sobre los términos de respuesta institucional de la correspondencia y comunicados que tenga a su cargo como asistente ejecutivo.
- Integrar los expedientes de asuntos recibidos, atendidos, en proceso y concluidos y proveer la información de los mismos al titular del despacho para respaldar su toma de decisiones.
- Formular los estudios y proyectos de gestión del despacho y los que estén relacionados con su especialidad o con el perfil profesional del ocupante de éste puesto, que le sean encomendados por el titular.
- Investigar, localizar y compilar los estudios y proyectos útiles para el titular del despacho y aquellos que le sean solicitados en función de las posibilidades institucionales para su adquisición.
- Organizar los apoyos logísticos de las reuniones del titular del despacho.
- Atender la audiencia pública del titular y canalizar los asuntos y citas de conformidad con las políticas definidas por el propio titular.
- Atender las comunicaciones y representación personal que le encomiende el titular del despacho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar las gestiones de recursos requeridos en las sesiones de trabajo del titular del despacho en coordinación con el área administrativa que corresponda.
- Celebrar acuerdos diarios con el titular del despacho para darle a conocer los pormenores de la programación de actividades y compromisos contraídos.
- Realizar las comunicaciones y gestiones que, de manera previa, se requieran para la celebración de las reuniones de trabajo del titular del despacho.
- Administrar los recursos que le sean asignados para la operación de las actividades de la agenda del titular del despacho.
- Proveer los servicios de apoyo logístico durante las reuniones de trabajo que celebre el titular del despacho y respaldarle de manera directa acercando al mismo el material e insumos que requiera durante las mismas.
- Generar y mantener todos los vínculos, comunicaciones y enlaces institucionales que requiera el titular del despacho al interior y al exterior de la dependencia, órgano o entidad pública.
- Las demás que le sean instruidas por su superior jerárquico.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

PREFERENTEMENTE CARRERA NIVEL LICENCIATURA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

ACREDITAR ESTUDIOS

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD,

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	RELACIONES PÚBLICAS.	
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.		
TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

LOS QUE ESPECIFIQUE EN TÉRMINOS DE COMPETENCIAS DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES HUMANAS EL TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN	X
---	---

TIPO DE INFORMACIÓN
INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD
--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACION REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	●ØJÚT 7VØCE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CDI0705

NOMBRE GENÉRICO CONTRALOR INTERNO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	DIRECTIVOS

NOMBRE DEL PUESTO CONTRALOR INTERNO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto ejecutivo del sistema de control interno de dependencias, para la conducción de políticas de contraloría y evaluación de la gestión gubernamental.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO EJECUTIVO	NIVEL SALARIAL	7

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA	SUPERVISA A:	MANDOS MEDIOS
------------------	-------------	---------------------------	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Planear, organizar y dirigir el sistema de control gubernamental para la Administración Pública del Estado; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Dirigir el proceso de planeación, programación y presupuestación del sistema de control y evaluación gubernamental de su dependencia, órgano o entidad pública.
- Formular y dirigir las políticas de control y evaluación gubernamental y su aplicación, así como los procedimientos y estrategias generales y específicas del proceso de contraloría interna.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de programas, de control y evaluación, y ejecutar la toma de decisiones que sea requerida para la adecuada gestión de los mismos.
- Tomar decisiones, disponer de los medios institucionales y ejecutar los actos de autoridad que sean necesarios, para asegurar la observancia de la gestión institucional y resultados, comprometidos en los programas de las dependencias órganos y entidades públicas de la administración estatal.
- Promover los recursos jurídicos establecidos en el marco normativo del sistema de control y evaluación gubernamental para la solventación de observaciones y resoluciones emitidas durante los procesos de revisión de la gestión programática institucional.
- Coadyuvar con el desarrollo de medios institucionales de control preventivo para la corrección de situaciones que operen fuera de las normas de gestión establecidas.
- Planear, formular e instrumentar los métodos, sistemas y procedimientos que contribuyan a la operación eficiente del sistema de adquisiciones, arrendamientos y contratación de la administración estatal.
- Dirigir, coordinar y controlar la participación e intervención de los órganos de control interno de las dependencias y entidades en los concursos y procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios en la administración pública.
- Resolver las inconformidades y recursos gestionados por los proveedores y contratistas, contra dictámenes y resultados de los procesos de contratación y adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con las normas establecidas en dicha materia.
- Dirigir la gestión de los recursos jurídicos y procedimientos administrativos que aseguren el adecuado desempeño de los servidores públicos en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente.
- Dictaminar los casos y asuntos relacionados con los procedimientos de revisión de la gestión y responsabilidades de los servidores públicos, inscritos en las investigaciones derivadas de los recursos jurídicos que operen en dicha materia.
- Expedir las resoluciones que correspondan a los resultados de investigaciones acerca de los procedimientos vinculados al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de control de gestión y evaluación de los programas intergubernamentales en los que participe el gobierno del estado.
- Programar e instruir la realización de auditorías y verificaciones en materia de programas coordinados que formen parte del sistema de control intergubernamental sancionado en los convenios vigentes.
- Gestionar ante las autoridades competentes los recursos jurídicos y administrativos tendientes a solventar o corregir irregularidades identificadas en los procesos de auditoría gubernamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Vigilar y verificar la tramitación de las operaciones del ejercicio del presupuesto que realicen las unidades administrativas de la dependencia, órgano o entidad pública asignada; así como el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales y administrativas.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones relativas a las adquisiciones que realice la dependencia, órgano o entidad pública; y las responsabilidades de los servidores públicos que elaboren en las mismas.
- Efectuar auditorías rutinarias, rotativas y periódicas de acuerdo a los programas autorizados, informando de sus resultados al jefe inmediato superior.
- Formular pliego de responsabilidades cuando estos se determinen como resultado de auditoría, acompañado de documentación fehaciente.
- Supervisar el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia, órgano o entidad pública.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): ESTUDIOS NIVEL LICENCIATURA VINCULADOS A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL
 PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CARRERA QUE TENGA LA MAYOR AFINIDAD CON LA ESPECIALIDAD DEL RAMO DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD PÚBLICA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.
 DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
AUDITORIA GUBERNAMENTAL.	SISTEMA DISCIPLINARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	
CONTROL DE OBRA PÚBLICA.	SISTEMA ANTI CORRUPCIÓN.	
CONTROL PROGRAMATICO PRESUPUESTAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN		TIPO DE INFORMACIÓN INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
x			

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

APLICACIÓN DE MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INTERROGATORIOS
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS	CAPACIDAD DE SUPERVISIÓN
PENSAMIENTO NORMATIVO	ANÁLISIS DOCUMENTAL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MARCO JURIDICO INSTITUCIONAL
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	REDACCIÓN	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CDI0801

NOMBRE GENÉRICO DIRECTOR GENERAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	DIRECTIVOS

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR GENERAL

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de dirección y coordinación general ejecutiva, de varias subramas de una misma especialidad de la Administración Pública.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA	NIVEL SALARIAL	8
------------------	---	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD PÚBLICA	SUPERVISA A:	TITULARES DE DIRECCIONES Y MANDOS MEDIOS
------------------	-------------	---	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: Asegurar el cumplimiento de los objetivos programáticos de una o varias ramas de especialidad de un sector o subsector de la Administración Pública Estatal mediante la conducción estratégica de las áreas técnicas, operativas y de gestión a su cargo.

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Proveer los medios de decisión, dirección y coordinación necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de las especialidades y operación de direcciones o áreas a su cargo.
- Formular las estrategias de gestión a las que debe sujetarse la acción pública de las ramas de especialidad y direcciones y áreas a su cargo.
- Dirigir en forma estratégica la operación de programas, proyectos y acciones para lograr la sistematización de procesos y el avance programático previsto.
- Organizar los programas, proyectos y actividades que estén vinculados al cumplimiento de normas, términos jurídicos y demás medios de control institucional, para asegurar el cumplimiento del marco normativo de las especialidades a su cargo.
- Dirigir el cumplimiento de compromisos establecidos en los convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la dependencia, órgano o entidad pública, para asegurar que rindan los beneficios previstos.
- Dirigir e instruir en la implantación, desarrollo y operación de los métodos, sistemas y procesos propios de las áreas de especialidad a su cargo, para lograr la sistematización y normalización de las mismas.
- Planear los modelos de gestión operativa propios de las especialidades a su cargo y dictaminar la adaptación de tecnología en sus áreas de gestión.
- Planear y organizar los sistemas de ingeniería programática, presupuestal y financiera para el respaldo de recursos para sus programas y especialidades.
- Planear, organizar y dirigir la gestión de los programas que proveen bienes y servicios a sociedad estatal para asegurar que cumplan con sus necesidades, bajo normas y estándares de gestión y calidad establecidos.
- Dirigir la operación de los sistemas de control y evaluación establecidos para garantizar la adecuada provisión de los bienes y servicios de las áreas y especialidades a su cargo.
- Dirigir y controlar la administración del presupuesto de operación propio de los programas y especialidades a su cargo.
- Participar en el diseño de proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de las áreas y especialidades a su cargo.
- Dictaminar y emitir opiniones calificadas acerca de medidas que tiendan a la innovación y desarrollo de las especialidades a su cargo.
- Planear los programas de especialización del personal de sus áreas, para efectos de conseguir la mayor calificación de su gestión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA DE ACUERDO AL PUESTO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CARRERA QUE TENGA LA MAYOR AFINIDAD CON LA ESPECIALIDAD DEL RAMO DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD PÚBLICA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE VARIAS UNIDADES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

X

TIPO DE INFORMACIÓN
INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LIDERAZGO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	GESTIÓN DIRECTIVA
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
	ORTOGRAFÍA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	REDACCIÓN	DESARROLLO HUMANO
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CDI0802

NOMBRE GENÉRICO SUBSECRETARIO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	DIRECTIVOS

NOMBRE DEL PUESTO SUBSECRETARIO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Cargo ejecutivo, dependiente de un Secretario de Estado para la conducción de políticas de un subramo de la Administración Pública.		
NIVEL DE GESTIÓN	TITULARIDAD DE SUBSECRETARÍA DEL PODER EJECUTIVO	NIVEL SALARIAL	8

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DE LA SECRETARIA	SUPERVISA A:	MANDOS SUPERIORES Y MANDOS MEDIOS
------------------	-------------	--------------------------	--------------	-----------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Programar las actividades institucionales para ejecutar las políticas públicas del subramo de especialidad a su cargo para articularlas con las políticas sectoriales y las estrategias y prioridades definidas por el titular de su dependencia, órgano o entidad pública.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Dirigir el proceso de planeación, programación y presupuestación del subsector a su cargo para la operación de las políticas aprobadas por el titular de la dependencia, órgano o entidad pública.
- Formular las propuestas de políticas y programas del subsector para que sean vinculadas a los objetivos y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de programas, proyectos y acciones del subsector y ejecutar la toma de decisiones que sea requerida para la adecuada provisión de los bienes y servicios que le correspondan.
- Tomar decisiones, disponer de los medios institucionales y ejecutar los actos de autoridad que sean necesarios, para asegurar la observancia del marco jurídico del subsector, y la representación institucional que le corresponda.
- Promover y dar observancia a los convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba el titular de la dependencia, órgano o entidad pública para asegurar el interés institucional de la misma en el subsector asignado.
- Gestionar con el titular de la dependencia, órgano o entidad pública, la toma de decisiones pertinentes y coordinar su ejecución para dar respuesta a las autoridades competentes en la atención de los asuntos jurídicos propios del subramo a su cargo.
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las especialidades del subsector a su cargo, para su adecuado funcionamiento y productividad pública.
- Planear y establecer las políticas, estrategias y lineamientos para la prestación de los bienes y servicios propios del subsector.
- Operar las estrategias de gestión pública para el financiamiento de los programas, proyectos y actividades requeridos para la adecuada operación del subramo administrativo a su cargo.
- Dirigir la administración de los recursos institucionales asignados a su subsector y vigilar la operación de los sistemas y procedimientos aplicables a la misma.
- Coordinar la aplicación y observancia de las normas institucionales de administración de recursos propios del subsector.
- Administrar el presupuesto de operación propio del subsector para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.
- Representar al subramo administrativo a su cargo mediante los actos que le encomiende el titular de la dependencia, órgano o entidad pública
- Representar al titular de la dependencia, órgano o entidad pública en los asuntos propios del subramo administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

PREFERENTEMENTE ESTUDIOS NIVEL LICENCIATURA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

ACREDITAR ESTUDIOS

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CARRERA QUE TENGA LA MAYOR AFINIDAD CON LA ESPECIALIDAD DEL RAMO DE LA DEPENDENCIA ÓRGANO O ENTIDAD PÚBLICA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE VARIAS UNIDADES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

X

TIPO DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LIDERAZGO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	GESTIÓN DIRECTIVA
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
	ORTOGRAFÍA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	REDACCIÓN	DESARROLLO HUMANO
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CDI0901

NOMBRE GENÉRICO SECRETARIO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	DIRECTIVOS

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de titularidad política y administrativa, dependiente del Gobernador del Estado, en un ramo de la administración estatal para la conducción estratégica de políticas públicas.		
NIVEL DE GESTIÓN	TITULARIDAD DE DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO	NIVEL SALARIAL	9

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	GOBERNADOR	SUPERVISA A:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR
------------------	-------------	------------	--------------	---------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Planear, formular, promover, ejecutar y evaluar las políticas públicas del ramo de gobierno a su cargo para articularlas con el Plan Estatal de Desarrollo y las estrategias y prioridades definidas por el titular del poder ejecutivo del estado en beneficio de la sociedad.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Planear, organizar y dirigir el proceso de planeación, programación y presupuestación del sector a su cargo para la operación de las políticas aprobadas por el Poder Ejecutivo.
- Articular las políticas, planes y programas del sector con los objetivos, estrategias y políticas del Plan Estatal de Desarrollo.
- Dirigir el desarrollo y operación de programas, proyectos y acciones del sector y ejecutar la toma de decisiones que sea requerida para la adecuada provisión de los bienes y servicios que están bajo la responsabilidad de su dependencia.
- Tomar decisiones, disponer de los medios institucionales y ejecutar los actos de autoridad que sean necesarios, para asegurar la observancia del marco jurídico del sector, y la representatividad institucional del despacho a su cargo.
- Autorizar, formalizar y dar observancia a los convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la dependencia desde su despacho para asegurar el interés institucional de la misma.
- Tomar las decisiones pertinentes y ordenar su ejecución para dar respuesta a las autoridades competentes en la atención de los asuntos jurídicos propios del ramo de la Administración Pública a su cargo.
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las especialidades del sector a su cargo, para su adecuado funcionamiento y productividad pública.
- Planear y establecer las políticas, estrategias y lineamientos para la prestación de los bienes y servicios propios del sector.
- Gestionar con las autoridades competentes el financiamiento de los programas, proyectos y actividades requeridos para la adecuada operación del ramo administrativo a su cargo.
- Planear, organizar y dirigir la gestión de los recursos institucionales asignados a su sector y autorizar los sistemas y procedimientos propios para su adecuada administración.
- Controlar la aplicación de las normas institucionales de administración de recursos y acreditar su observancia ante las instancias de control de gestión competentes en la administración estatal.
- Dirigir y controlar la administración del presupuesto de operación propio del sector para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.
- Representar al ramo administrativo a su cargo mediante actos de concertación, colaboración, coordinación o actos de autoridad pública para preservar el interés institucional establecido.
- Representar al titular del poder ejecutivo en los asuntos propios del ramo administrativo para efectos de respaldar su capacidad de gestión y decisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

PREFERENTEMENTE ESTUDIOS NIVEL LICENCIATURA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

ACREDITAR ESTUDIOS

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CARRERA QUE TENGA LA MAYOR AFINIDAD CON LA ESPECIALIDAD DEL RAMO DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.	SISTEMAS POLÍTICOS.
PROBLEMAS SOCIALES.	SOCIOLOGÍA POLÍTICA.	
ECONOMÍA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE UN ORGANISMO O DEPENDENCIA

X

TIPO DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LIDERAZGO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	GESTIÓN DIRECTIVA
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
	ORTOGRAFÍA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	REDACCIÓN	DESARROLLO HUMANO
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CDI0905

NOMBRE GENÉRICO COORDINADOR GENERAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	DIRECTIVOS

NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR GENERAL

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto que tiene a su cargo la coordinación de políticas de una determinada rama de la Administración Pública, en las que participan distintas instancias del Gobierno del Estado.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA	NIVEL SALARIAL	9

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD PÚBLICA	SUPERVISA A:	TITULARES DE DIRECCIONES Y MANDOS MEDIOS
------------------	-------------	---	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: Asegurar el cumplimiento de los objetivos programáticos de una o varias ramas de especialidad de un sector o subsector de la Administración Pública estatal mediante la conducción estratégica de las áreas técnicas, operativas y de gestión a su cargo.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Proveer los medios de decisión, dirección y coordinación necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de las especialidades y operación de direcciones o áreas a su cargo.
- Formular las estrategias de gestión a las que debe sujetarse la acción pública de las ramas de especialidad, direcciones y áreas a su cargo.
- Dirigir en forma estratégica la operación de programas, proyectos y acciones para lograr la sistematización de procesos y el avance programático previsto.
- Organizar los programas, proyectos y actividades que estén vinculados al cumplimiento de normas, términos jurídicos y demás medios de control institucional, para asegurar el cumplimiento del marco normativo de las especialidades a su cargo.
- Dirigir el cumplimiento de compromisos establecidos en los convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la dependencia, órgano o entidad pública, para asegurar que rindan los beneficios previstos.
- Dirigir e instruir en la implantación, desarrollo y operación de los métodos, sistemas y procesos propios de las áreas de especialidad a su cargo, para lograr la sistematización y normalización de las mismas.
- Planear los modelos de gestión operativa propios de las especialidades a su cargo y dictaminar la adaptación de tecnología en sus áreas de gestión.
- Planear y organizar los sistemas de ingeniería programática, presupuestal y financiera para el respaldo de recursos para sus programas y especialidades.
- Planear, organizar y dirigir la gestión de los programas que proveen bienes y servicios a sociedad estatal para asegurar que cumplan con sus necesidades, bajo normas y estándares de gestión y calidad establecidos.
- Dirigir la operación de los sistemas de control y evaluación establecidos para garantizar la adecuada provisión de los bienes y servicios de las áreas y especialidades a su cargo.
- Dirigir y controlar la administración del presupuesto de operación propio de los programas y especialidades a su cargo.
- Participar en el diseño de proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de las áreas y especialidades a su cargo.
- Dictaminar y emitir opiniones calificadas acerca de medidas que tiendan a la innovación y desarrollo de las especialidades a su cargo.
- Planear los programas de especialización del personal de sus áreas, para efectos de conseguir la mayor calificación de su gestión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

PREFERENTEMENTE ESTUDIOS NIVEL LICENCIATURA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

ACREDITAR ESTUDIOS

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CARRERA QUE TENGA LA MAYOR AFINIDAD CON LA ESPECIALIDAD DEL RAMO DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD PÚBLICA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

BIENES Y VALORES DE VARIAS UNIDADES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

X

INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LIDERAZGO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	GESTIÓN DIRECTIVA
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
	ORTOGRAFÍA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	REDACCIÓN	DESARROLLO HUMANO
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CDI0906

NOMBRE GENÉRICO SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	DIRECTIVOS

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Cargo Ejecutivo titular del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco.		
NIVEL DE GESTIÓN	TITULARIDAD DE SECRETARIA DE CONSEJO	NIVEL SALARIAL	9

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DE SECRETARIA	SUPERVISA A:	MANDOS SUPERIORES Y MANDOS MEDIOS
------------------	-------------	-----------------------	--------------	-----------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Programar las actividades institucionales para ejecutar las políticas públicas del subramo de especialidad a su cargo para articularlas con el las políticas sectoriales y las estrategias y prioridades definidas por el Consejo del que forma parte

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Dirigir el proceso de planeación, programación y presupuestación del subsector a su cargo para la operación de las políticas aprobadas por el Consejo.
- Formular las propuestas de políticas, y programas del subsector para que sean vinculadas a los objetivos y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de programas, proyectos y acciones del subsector y ejecutar la toma de decisiones que sea requerida para la adecuada provisión de los bienes y servicios que le correspondan.
- Tomar decisiones , disponer de los medios institucionales y ejecutar los actos de autoridad que sean necesarios, para asegurar la observancia del marco jurídico del subsector, y la representación institucional que le corresponda.
- Promover y dar observancia a los convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba el titular de la dependencia, órgano o entidad pública para asegurar el interés institucional de la misma en el subsector asignado.
- Gestionar con el otras dependencias y entidades la toma de decisiones pertinentes y coordinar su ejecución para dar respuesta a las autoridades competentes en la atención de los asuntos jurídicos propios del subramo a su cargo.
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las especialidades del subsector a su cargo, para su adecuado funcionamiento y productividad pública.
- Planear y establecer las políticas, estrategias y lineamientos para la prestación de los bienes y servicios propios del subsector.
- Operar las estrategias de gestión pública para el financiamiento de los programas, proyectos y actividades requeridos para la adecuada operación del subramo administrativo a su cargo.
- Dirigir la administración de los recursos institucionales asignados a su subsector y vigilar la operación de los sistemas y procedimientos aplicables a la misma.
- Coordinar la aplicación y observancia de las normas institucionales de administración de recursos propios del subsector.
- Administrar el presupuesto de operación propio del subsector para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.
- Representar al subramo administrativo a su cargo mediante los actos que le encomiende el Consejo.
- Representar al Consejo en los asuntos propios del subramo de especialidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

ESTUDIOS NIVEL LICENCIATURA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CONSTANCIA DE ESTUDIOS NIVEL LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CARRERA QUE TENGA LA MAYOR AFINIDAD CON LA ESPECIALIDAD DEL RAMO DE LA DEPENDENCIA ÓRGANO O ENTIDAD PÚBLICA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE VARIAS UNIDADES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

X

TIPO DE INFORMACIÓN
INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LIDERAZGO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	GESTIÓN DIRECTIVA
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
	ORTOGRAFÍA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	REDACCIÓN	DESARROLLO HUMANO
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

Puestos de Confianza

Mandos Medios

Grupo Confianza

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
CONFIANZA	MANDOS MEDIOS	CMM

CMM0201	Jefe de Proyecto
CMM0202	Asistente
CMM0203	Laboratorista
CMM0301	Jefe de Área
CMM0303	Psicólogo
CMM0304	Ingeniero Topógrafo
CMM0305	Defensor de Oficio
CMM0306	Supervisor de Obras
CMM0307	Director de Ballet
CMM0308	Continuista
CMM0309	Subdirector de Normal
CMM0310	Director
CMM0402	Camarógrafo "B"
CMM0403	Switcher
CMM0404	Operador de Audio
CMM0405	Operador de Video
CMM0406	Locutor de Radio "B"
CMM0407	Editor
CMM0408	Investigador Científico "B"
CMM0409	Subdirector de Música
CMM0410	Director de Música
CMM0411	Administrador
CMM0412	Jefe de Planta
CMM0501	Jefe de Departamento "A"
CMM0502	Residente
CMM0504	Juez Tutelar
CMM0506	Jefe de Iluminación
CMM0507	Camarógrafo "A"
CMM0508	Técnico de Mantenimiento Especializado
CMM0509	Técnico en Transmisiones
CMM0510	Operador de Torre de Transmisiones
CMM0511	Productor de Radio
CMM0512	Locutor de Radio "A"
CMM0514	Jefe de Escenografía
CMM0515	Reportero

CMM0517	Productor de T.V.
CMM0518	Jefe de Piso
CMM0519	Investigador Científico "A"
CMM0520	Director de Investigación
CMM0522	Supervisor de Control Municipal
CMM0523	Defensor Jurídico
CMM0524	Supervisor de Auditoría Fiscal
CMM0525	Auditor Fiscal
CMM0526	Receptor de Rentas "C"
CMM0602	Capitán Piloto "A"
CIA0101	Institutor Artístico "E"
CIC0101	Institutor Cultural "E"
CIA0201	Institutor Artístico "D"
CIC0201	Institutor Cultural "D"
CIA0301	Institutor Artístico "C"
CIC0301	Institutor Cultural "C"
CIA0401	Institutor Artístico "B"
CIC0401	Institutor Cultural "B"
CIA0501	Institutor Artístico "A"
CIC0501	Institutor Cultural "A"

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0201

NOMBRE GENÉRICO JEFE DE ÁREA

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE PROYECTO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de jefatura de área o subunidad departamental, responsable de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICOS Y SERVICIOS
------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Fungir como enlace operativo entre la jefatura de departamento y el personal profesional, técnico y administrativo de campo.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las subunidades departamentales.
- Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.
- Recibir, verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del área a su cargo.
- Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.
- Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.
- Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo.
- Realizar la supervisión de campo para integrar los reportes de resultados del área.
- Coordinar las entregas de resultados a la unidad departamental una vez verificada su procedencia y correcta realización.
- Coadyuvar con el Jefe de Departamento a la gestión oportuna de los recursos administrativos del área y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados.
- Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.
- Instruir el conocimiento y observancia de las condiciones generales de trabajo en el área.
- Operar los procedimientos de control de asistencia y rendimiento del personal del área a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Organizar y controlar las actividades y/o programas de carácter rutinario y especial que le sean encomendados.
- Mantener una adecuada coordinación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas no sufran demoras.
- Canalizar la toma de decisiones de los asuntos en los que se requiera o en su caso, cumplir y/o hacer cumplir las disposiciones emanadas de los jefes superiores.
- Elaborar e integrar los programas de trabajo de acuerdo a los requerimientos del ámbito de su responsabilidad.
- Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro de su área de adscripción.
- Colaborar en la realización de programas especificados en otras áreas.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CARRERAS DE LAS ÁREAS VINCULADAS AL TIPO DE PROYECTOS A SU CARGO O EN LOS QUE PARTICIPE

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRÁMITE Y SERVICIOS.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	
SUPERVISIÓN DE PROCESOS DE TRABAJO.		
COORDINACIÓN DE PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LIDERAZGO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0202

NOMBRE GENÉRICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO ASISTENTE

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto operativos y de auxilio de trabajo administrativo en apoyo a Titulares de Unidades Orgánicas, con actividades, tareas y operaciones vinculadas a los asuntos específicos que se les encomiende, bajo normas de resguardo adecuado de información y tratamiento reservado de asuntos oficiales, así como desempeño en procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como soporte directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos y asuntos institucionales que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.
- Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes.
- Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Apoyar de manera directa órdenes e instrucciones sobre asuntos propios de titulares de puestos de mandos superiores.
- Atender agendas de actividades de titulares de despacho en materia de logística, comunicaciones y mensajería, entre otras.
- Tramitar los asuntos que le encomiende su superior jerárquico.
- Las demás que le sean instruidas en relación a su puesto como Asistente.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS, MANEJO DE EXPEDIENTES Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRAMITE Y SERVICIOS.	ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS.	
MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	TÉCNICAS DE CONTROL DE RECURSOS.	
CONTABILIDAD BÁSICA.	SISTEMA LOGÍSTICO DE SERVICIOS Y MATERIALES.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0203

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO LABORATORISTA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional, o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.

Diseñar y ejecutar procedimientos de producción de programas de comunicación social a través de los medios institucionales disponibles.

Analizar datos de interés institucional, comprobar su contenido numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines de del servicio que provee.

Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.

Aplicar técnicas de operación de equipos de grabación audio visual y electrónico, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.

Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.

Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.

Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.

Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.

Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.

Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Funciones en laboratorio:

Realizar la correcta y oportuna atención a las personas que asisten al servicio de laboratorio, los orienta y los instruye.

Efectuar toma de muestras para análisis clínicos, recibir, identificar, numerar, distribuir y revisar muestras y solicitudes.

Preparar colorante, mezclas, reactivos y especímenes, registrar y concentrar datos para información estadística.

Efectuar el suministro y preparación de material requerido en el área.

Realizar el aseo del área de trabajo, así como efectuar el lavado primario del material y equipo.

Realizar las demás actividades inherentes al puesto.

Funciones en banco de sangre:

Realiza la correcta y oportuna atención a los donadores que asisten al servicio de banco de sangre.

Preparar y controlar muestras para análisis de banco de sangre de acuerdo a las indicaciones prescritas.

Efectuar el suministro del material requerido en el área.

Verificar que el equipo y material de trabajo sea el adecuado.

Realizar el aseo del área de trabajo, así como efectuar el lavado primario del material y equipo.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): TÉCNICO LABORATORISTA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO Y CÉDULA DE TÉCNICO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DEL ÁREA DE DESEMPEÑO O DE LOS SERVICIOS QUE AHÍ SE PROVEAN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CLÍNICA.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
		EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0301

NOMBRE GENÉRICO JEFE DE ÁREA

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE ÁREA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de jefatura de área o subunidad departamental, responsable de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICOS Y SERVICIOS
------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Fungir como enlace operativo entre la jefatura de departamento y el personal profesional, técnico y administrativo de campo.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las subunidades departamentales.
- Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.
- Recibir, verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del área a su cargo.
- Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.
- Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.
- Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo.
- Realizar la supervisión de campo para integrar los reportes de resultados del área.
- Coordinar las entregas de resultados a la unidad departamental una vez verificada su procedencia y correcta realización.
- Coadyuvar con el Jefe de Departamento a la gestión oportuna de los recursos administrativos del área y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados.
- Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.
- Instruir el conocimiento y observancia de las condiciones generales de trabajo en el área.
- Operar los procedimientos de control de asistencia y rendimiento del personal del área a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que se requieran en su área de adscripción.
- Estudiar, analizar y proponer modificaciones a normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las autoridades normativas.
- Elaborar y preparar trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial que sean encomendados por su jefe inmediato.
- Analizar, detectar, informar o en su caso corregir desviaciones de aplicación en las normas previamente establecidas en su área de trabajo.
- Atender, orientar e informar sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas en su área de trabajo.
- Revisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno, capacitándolo y orientándolo para lograr el óptimo desarrollo de sus labores.
- Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CARRERAS DE LAS ÁREAS ECONÓMICO - ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA, Y CIENCIAS SOCIALES

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRAMITE Y SERVICIOS.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	
SUPERVISIÓN DE PROCESOS DE TRABAJO.		
COORDINACIÓN DE PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
<p>LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<p>TIPO DE INFORMACIÓN</p> <p>PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES</p>	<p>APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO</p>

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACION REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LIDERAZGO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0303

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO PSICOLOGO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión, sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Examinar, diagnosticar y dar tratamiento psicológico a pacientes, elaborando su expediente clínico.
- Realizar estudios psicológicos, aplicando pruebas y métodos bioestadísticas y de aptitud que se haya seleccionado, de acuerdo con la técnica mas avanzada.
- Instituir y vigilar tratamientos, cooperando para su mejor solución con los servicios de neuropsiquiatría, rehabilitación, y medicina en general de las unidades médicas.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones de su puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN PSICOLOGÍA
EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONOCIENDO LA INTELIGENCIA EMOCIONAL
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
		EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0304

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INGENIERO TOPOGRAFO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Manejar y aplicar correctamente todo tipo de trazos poligonales con equipo topográfico, teodolito, triple, cinta métrica, balizas y estadales.
- Realizar levantamientos topográficos de elevaciones en áreas y terrenos asignados por la institución.
- Efectuar cálculos precisos en taludes rellenos, elevaciones, etc., en terrenos y áreas asignadas para investigación.
- Ejecutar e interpretar las instrucciones contenidas en los planos.
- Elaborar programas de trabajo de acuerdo a una ruta crítica y medir los avances.
- Calcular y medir en taludes, tangentes, curvas, columpios de terrenos y áreas.
- Conocer todo tipo de material de rellenos y sus aplicaciones.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARTA DE PASANTE O 100% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL INGENIERÍA APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CARTA DE PASANTE O CONSTANCIA DE CRÉDITOS DE INGENIERÍA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0305

NOMBRE GENÉRICO DEFENSOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO DEFENSOR DE OFICIO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de Defensoría Jurídica de Oficio, cuyo ejercicio requiere poseer título profesional en Derecho, en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso sistemático de conocimientos jurídicos en procesos de carácter penal y civil.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDOS SUPERIORES Y MEDIOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Proveer a las personas que lo requieran los servicios de defensoría pública velando y asegurando el correcto ejercicio de sus derechos y la observancia de las garantías del debido proceso.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Indagar, compilar, comparar, clasificar, analizar y dictaminar información bajo parámetros del conocimiento jurídico y en procesos de defensoría pública de inculpados.
- Generar marcos jurídicos y de práctica procesal para su ejecución en la ejecución de juicios en lo que corresponde a la defensa.
- Integración y desarrollo de estrategias y medios de defensa con sustento propio del enfoque procesal del Derecho.
- Realizar estudios y trabajos de análisis especializado sujeto a la visión profesional y a la fundamentación técnica de medios de defensa.
- Integrar propuestas técnicas de alternativas de defensa que requieren de la aprobación de la parte inculpada.
- Proveer elementos de tipo jurídico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos.
- Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de su función.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas programáticas en las materias propias de la defensoría pública
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de defensoría pública.
- Atender y gestionar los asuntos jurídicos que requieran su participación como profesional adscrito a su área de desempeño.
- Contribuir a la capacitación del personal que forma parte de los servicios de defensoría pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Recibir solicitudes de servicios jurídicos y defensoría.
- Clasificar, estudiar, analizar e investigar casos jurídicos.
- Turnar los casos con las respectivas observaciones e investigaciones a la tercera instancia correspondiente al caso.
- Presentar las apelaciones pertinentes de cada caso.
- Interponer y aportar las pruebas que amerite el defendido.
- Gestionar los tramites en las instancias correspondientes al caso.
- Actuar de acuerdo al dictamen de las leyes en cada caso.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA EN DERECHO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS PENALES Y CIVILES. DERECHO PENAL ACUSATORIO, JUICIOS ORALES, ESTRATEGIAS DE DESEMPEÑO DE LA DEFENSORÍA EN JUICIOS ORALES

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

SISTEMAS DE DERECHO PROCESAL.	JUICIOS ORALES.	
DERECHO PENAL.	JUICIO DE AMPARO.	
DERECHO CIVIL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

LOS QUE PREVEA LA LEGISLACIÓN ESTATAL PARA EL EJERCICIO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0306

NOMBRE GENÉRICO SUPERVISOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO SUPERVISOR DE OBRAS

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitaduría, recaudación y otros que permitan establecer los enlaces de la Administración Pública con la ciudadanía.		
NIVEL DE GESTIÓN	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS AUXILIARES, TÉCNICOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar procedimientos de inspección, supervisión o seguimiento directo en el campo operativo de la materia que tengan asignadas o que sean objeto de control con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar la inspección, supervisión o verificación operativa de los procedimientos a su cargo.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.
- Emitir el dictamen de inspección que corresponda de conformidad con los datos recabados y analizados en las inspecciones practicadas.
- Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de las materias y áreas a su cargo y proponer soluciones en el plano operativo.
- Notificar y gestionar la solventación de observaciones y ejecución de medidas de solución de conformidad con los dictámenes derivados de los trabajos de inspección.
- Participar en la propuesta de soluciones para resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo sujeta a inspección.
- Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área.
- Fundamentar y recomendar los procedimientos de control que obliguen al resarcimiento de fallas de gestión y a la asignación de responsabilidades.
- Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos inspeccionados.
- Desarrollar propuestas de procedimientos de autocontrol para que los responsables de la operación de procedimientos no incurran en omisiones o aplicaciones fuera de las normas establecidas.
- Participar en la formulación de proyectos de control de procesos en las especialidades de su área de inspección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar, revisar y supervisar proyectos de construcción.
- Visitar, evaluar y estudiar el terreno donde se pretende realizar la obra.
- Localizar, estudiar y proponer tomas de agua, luz y drenaje.
- Examinar y valorar la posible urbanización de un determinado proyecto.
- Presupuestar y cuantificar el volumen de la obra.
- Intervenir en las bases y selección de los concursos de obra.
- Levantar para su estudio muestras de la mecánica de suelos.
- Realizar las estimaciones financieras y los avances de la obra periódicamente.
- Elaborar actas preliminares o de recepción y atender las observaciones de Contraloría.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

100% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL INGENIERÍA APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
MÉTODOS DE SUPERVISIÓN.	CONTROL DE INVENTARIOS.	
TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN.	CONTABILIDAD GENERAL.	
INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN
INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
		EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0307

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR DE BALLET

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Coordinar, implantar y dirigir programas artísticos de ballet.
- Coordinar ensayos de los integrantes del ballet.
- Supervisar montaje, música, escenarios y vestuario del ballet.
- Presupuestar y gestionar los gastos para las giras artísticas del ballet.
- Adecuar y montar la escenografía artística del ballet de acuerdo a los escenarios propios del lugar donde se realizan las presentaciones.
- Diseñar, estudiar y supervisar el vestuario y accesorios de los integrantes del ballet.
- Seleccionar y ensayar la música apropiada para cada baile y programa a ejecutarse.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ATENCIÓN A USUARIOS

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0308NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO CONTINUISTA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional, o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Diseñar y ejecutar procedimientos de producción de programas de comunicación social a través de los medios institucionales disponibles.
- Analizar datos de interés institucional, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines de comunicación pública que determinen las autoridades.
- Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipos de grabación audio visual y electrónico, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Supervisar y evaluar la transmisión y dirección de los programas de radio y/o televisión asignados.
- Supervisar el buen funcionamiento del audio, video y sonido, dentro de los programas en vivo.
- Revisar y seleccionar los programas foráneos y locales, así como los promocional, los cuales deben ir debidamente espoteados para su transmisión.
- Coordinar con el director y locutor de los programas de radio y/o televisión, los cortes de estación programados, de acuerdo a los lineamientos establecidos de tiempo y espacio que marca la hoja de continuidad.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DEL ÁREA DE DESEMPEÑO O DE LOS SERVICIOS QUE AHÍ SE PROVEAN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	QUÉJEROS	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0309

NOMBRE GENÉRICO SUBDIRECTOR DE NORMAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE NORMAL

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de subdirección de plantel escolar responsables de la conducción de procesos administrativos y técnicos propios del nivel educativo que corresponda.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE ESPECIALIDAD DE ÁREA	NIVEL SALARIAL	3
------------------	-------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO SUPERIOR	SUPERVISA A:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PUESTOS DE SU ÁREA
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar , desde el nivel de Subdirección, la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Proponer a las autoridades de su sector proyectos y actividades programáticas para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales.
- Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación.
- Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.
- Organizar y disponer las instrucciones y medidas necesarias para que los departamentos y equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre avance físico y avance financiero.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de las la especialidad a su cargo.
- Acordar con su superior el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Subdirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.
- Proponer programas de capacitación y actualización del personal de su áreas.
- Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales en apego a las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Colaborar con el director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades pedagógicas, técnicas y administrativas del plantel, encaminadas a prestar el servicio de educación normal.
- Programar, dirigir, supervisar, y evaluar las actividades de docencia, investigación y difusión cultural, y extensión educativa conforme a la normatividad vigente.
- Acordar con la dirección del plantel asuntos y resoluciones sobre actividades académicas y su adecuada coordinación con los servicios administrativos de la escuela.
- Formular programas académicos y administrativos del plantel, organizando los horarios de trabajo y su asignación a personal docente y administrativo de la institución.
- Vigilar el cumplimiento y apego de planes y programas de estudio de conformidad con las normas oficiales establecidas.
- Promover la capacitación del personal docente y administrativo del plantel.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN LA SUBDIRECCIÓN QUE ENCABEZA Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DESEMPEÑO PREVIO DE PUESTOS DE MANDO MEDIO.	DIRECCIÓN DE PERSONAL Y EQUIPOS DE TRABAJO.	
EXPERIENCIA GERENCIAL DE MANEJO DE PROYECTOS.	TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS.	
EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES,		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, RESERVADA DURANTE SU PROCESO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN DIRECTIVA
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	REDACCIÓN	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO
	LIDERAZGO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0310

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR

CONDICION LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR	SUPERVISA A:	PUESTOS DE MANDOS MEDIOS, ASISTENTES EJECUTIVOS
------------------	-------------	---------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a un ramo o subramo de la administración del estado para opera los programas asignados a la misma.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.
- Dirigir en forma estratégica la operación de programas, proyectos y acciones para lograr la sistematización de procesos y el avance programático previsto.
- Controlar y la operación de programas, proyectos y acciones de su área de especialidad y ejecutar la toma de decisiones tácticas que sea requerida para la adecuada provisión de los bienes y servicios que le correspondan.
- Desarrollar y adecuar los métodos, sistemas y procedimientos propios de su área de especialidad , para lograr la sistematización y normalización operativa e institucional.
- Dictaminar la funcionalidad de los procesos establecidos para la gestión de su área de especialidad y proponer las medidas que contribuyan a su mejoramiento.
- Dirigir en términos técnicos y bajo normas de especialidad la gestión programática de su área y procesos internos.
- Controlar y coordinar la operación de los procesos productivos, la generación de bienes y la provisión de los servicios a su cargo.
- Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo.
- Controlar y administrar los procesos y la gestión programática de conformidad con las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a su especialidad.
- Programar, presupuestar y proponer las medidas técnicas y organizativas necesarias para la gestión de la especialidad a su cargo, para efectos de que sean consideradas sus necesidades en los anteproyectos de presupuesto institucional.
- Gestionar en forma oportuna los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Diseñar proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de su área de especialidad.
- Dictaminar y emitir opiniones calificadas acerca de medidas que tiendan a la innovación y desarrollo de su área de especialidad.
- Planear los programas de especialización del personal de su área, para efectos de conseguir la mayor calificación de su gestión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, programar, coordinar y controlar políticas, programas, normas, procedimientos, métodos y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre si, con transcendencia en la unidad.
- Dirigir, establecer y aplicar normas y procedimientos procurando la eficiencia de los planes y programas de la unidad a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos para los programas, proyectos, políticas y normas con la finalidad de optimizar los recursos que conlleven a un adecuado desarrollo de la dirección a su cargo.
- Coordinar y supervisar las acciones emprendidas por la dirección a su cargo con las áreas y departamentos a su cargo.
- Mantener comunicación directa y continua con las dependencias par la consecución de los objetivos generales del Gobierno del Estado.
- Realizar constantes juntas, vigilando y programando los planes y metas programadas por la dirección.
- Supervisar las normas y procedimientos necesarios, para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS Y/O CARRERA AFÍN A LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN LA DIRECCIÓN QUE ENCABEZA Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

DESEMPEÑO PREVIO DE PUESTOS DE MANDO MEDIO.	DIRECCIÓN DE PERSONAL Y EQUIPOS DE TRABAJO.	
EXPERIENCIA GERENCIAL DE MANEJO DE PROGRAMAS.	TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS.	
EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, RESERVADA DURANTE SU PROCESO

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INFORMÁTICA
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	LIDERAZGO
	ORTOGRAFÍA	GESTIÓN DIRECTIVA
	REDACCIÓN	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0402

NOMBRE GENÉRICO TÉCNICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO CAMARÓGRAFO "B"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional, o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la administración pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Diseñar y ejecutar procedimientos de producción de programas de comunicación social a través de los medios institucionales disponibles.
- Analizar datos de interés institucional, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines de comunicación pública que determinen las autoridades.
- Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipos de grabación audio visual y electrónico, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Operar y manejar cámaras de televisión y equipos audiovisuales
- Realizar tomas de acuerdo a las indicaciones del director de programa.
- Vigilar y poner en funcionamiento las cámaras y equipos en la proyección de programas en vivo o regrabaciones.
- Reportar fallas detectadas en la operación de los equipos audiovisuales.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DEL ÁREA DE DESEMPEÑO O DE LOS SERVICIOS QUE AHÍ SE PROVEAN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	QUÉ	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0403

NOMBRE GENÉRICO TECNICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO SWITCHER

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional, o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Diseñar y ejecutar procedimientos de producción de programas de comunicación social a través de los medios institucionales disponibles.
- Analizar datos de interés institucional, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines de comunicación pública que determinen las autoridades.
- Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipos de grabación audio visual y electrónico, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Conocer y operar mezclador de imágenes y sistemas de reproducción con sus respectivas señales, efectos, solvencia, colores, etc.
- Operar el quantafon (tituladora) sus caracteres, memoria y tras.
- Operar el control remoto del TBC.
- Supervisar el buen funcionamiento de los niveles del video, pedestal, croma, fase y los operadores de video y audio.
- Verificar la nitidez de los videos cuando salgan al aire y de forma onda el cual transforma la señal del video a una señal electrónica.
- Verificar el rango de colores que estén dentro de los niveles adecuados.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos o solicitados.
- Establecer programas, rutinas y cargas de actividades del personal subordinado.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DEL ÁREA DE DESEMPEÑO O DE LOS SERVICIOS QUE AHÍ SE PROVEAN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	QUÉ	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0404

NOMBRE GENÉRICO OPERADOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO OPERADOR DE AUDIO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada y equipos electromecánicos y electrónicos de naturaleza diversa.		
--------------------------------	--	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	NIVEL SALARIAL	4
------------------	-----------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO Y PUESTOS DE ENLACE Y DE TIPO PROFESIONAL	SUPERVISA A:	NINGUNO
------------------	-------------	---	--------------	---------

MISIÓN DEL PUESTO: Operar maquinaria, equipo y vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar sus actividades e intervenciones con el equipo a su cargo.
- Estudiar, comprender y poner en práctica los instructivos y normas de operación del equipo a su cargo.
- Operar el equipo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.
- Realizar las operaciones de información, procesamiento, transmisión, enlace, comunicación y soporte técnico que le sea instruido para la gestión de asuntos de interés institucional y los de apoyo directo al titular del despacho en que se desempeñe.
- Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el equipo a su cargo.
- Reportar al titular del área de desempeño las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el equipo.
- Gestionar la validación del registro de los datos de operación que haya consignado en la bitácora correspondiente.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del equipo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- Registrar en la bitácora correspondiente las operaciones ejecutadas en el equipo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del equipo cuando se detecten fallas de operación.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del equipo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Llevar y mantener actualizada la bitácora de operación del equipo en materia de programa de mantenimiento, verificación de puntos de control, y situación de las vigencias de pólizas aplicables.
- Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros o pérdidas o daños producto de la operación del equipo en condiciones normales y extraordinarias.
- Aplicar y observar con precisión los procedimientos de relevo de operarios del equipo a efecto de mantener activo un control de las responsabilidades del operador durante las jornadas de uso del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Conocer, manejar y operar micrófonos.
- Mantener en buenas condiciones los niveles audio en cámaras y videos.
- Operar y controlar los niveles de audio en las grabaciones en vivo y reproducciones.
- Operar y mantener en buenas condiciones el cableado de audio, micrófonos, cámaras, etc.
- Constatar el buen funcionamiento de las sincronías y ajustes del equipo de audio .
- Detectar y corregir fallas del equipo de audio.
- Aplicar nuevas técnicas para el mejor aprovechamiento del audio.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MANEJO DE EQUIPOS, PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BÁSICO, ELECTROMECÁNICA BÁSICA, ELECTRÓNICA BÁSICA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL EQUIPO A OPERAR.	RELACIONES HUMANAS.	
MECÁNICA, ELECTROMECÁNICA Y ELECTRÓNICA BÁSICAS.	MANEJO DE HERRAMIENTA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD.	
CONSULTA E INTERPRETACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y NORMAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

LICENCIAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN DE EQUIPOS Y/O CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA SU OPERACIÓN

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	QUÉ Y CÓMO	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0405

NOMBRE GENÉRICO OPERADOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO OPERADOR DE VIDEO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puestos de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada y equipos electromecánicos y electrónicos de naturaleza diversa.		
--------------------------------	--	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	NIVEL SALARIAL	4
------------------	-----------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO Y PUESTOS DE ENLACE Y DE TIPO PROFESIONAL	SUPERVISA A:	NINGUNO
------------------	-------------	---	--------------	---------

MISIÓN DEL PUESTO: Operar maquinaria, equipo y vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar sus actividades e intervenciones con el equipo a su cargo.
- Estudiar, comprender y poner en práctica los instructivos y normas de operación del equipo a su cargo.
- Operar el equipo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.
- Realizar las operaciones de información, procesamiento, transmisión, enlace, comunicación y soporte técnico que le sea instruido para la gestión de asuntos de interés institucional y los de apoyo directo al titular del despacho en que se desempeñe.
- Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el equipo a su cargo.
- Reportar al titular del área de desempeño las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el equipo.
- Gestionar la validación del registro de los datos de operación que haya consignado en la bitácora correspondiente.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del equipo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- Registrar en la bitácora correspondiente las operaciones ejecutadas en el equipo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del equipo cuando se detecten fallas de operación.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del equipo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Llevar y mantener actualizada la bitácora de operación del equipo en materia de programa de mantenimiento, verificación de puntos de control, y situación de las vigencias de pólizas aplicables.
- Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros o pérdidas o daños producto de la operación del equipo en condiciones normales y extraordinarias.
- Aplicar y observar con precisión los procedimientos de relevo de operarios del equipo a efecto de mantener activo un control de las responsabilidades del operador durante las jornadas de uso del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Controlar y operar controles de video.
- Realizar ajustes y balances a las cámaras de televisión.
- Llevar a cabo grabaciones y transmisiones en vivo en los programas televisivos.
- Conocer y aplicar las técnicas de producción.
- Operar cámaras, monitores, correctores de video, etc., y en general equipos de videograbaciones.
- Controlar los niveles de video y sonido.
- Manejar y aplicar las técnicas de lecturas de monitores de formas de onda.
- Detectar y corregir fallas del equipo de video.
- Realizar actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

AREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MANEJO DE EQUIPOS, PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BÁSICO, ELECTROMECÁNICA BÁSICA, ELECTRÓNICA BÁSICA.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU AREA DE ADSCRIPCION

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

AREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

AREAS GENERALES Y/O ESPECIFICAS		
CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL EQUIPO A OPERAR	RELACIONES HUMANAS	
MECÁNICA, ELECTROMECÁNICA Y ELECTRÓNICA BÁSICAS	MANEJO DE HERRAMIENTA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD	
CONSULTA E INTERPRETACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y NORMAS		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

LICENCIAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN DE EQUIPOS Y/O CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA SU OPERACIÓN

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL	LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO
x		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	EQÜÛT 7 VÖÖ	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0406

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

NOMBRE DEL PUESTO LOCUTOR DE RADIO "B"

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	4
------------------	--------------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Estudiar, seleccionar, corregir y dar lectura de los acontecimientos, eventos sociales y culturales y noticias en el orden municipal, estatal y federal, en los espacios informativos, noticieros y programas de radio en particular.
- Dar la hora y mensajes con optimismo al público en cada corte.
- Realizar, corregir y emitir opiniones sobre el proceso de producción de un programa de radio específico.
- Estudiar y seleccionar grabaciones para la realización y presentación de programas radiofónicos.
- Proporcionar atención a la ciudadanía para cualquier información o servicio social.
- Coordinarse con los operadores de radio en turno, así como con el director del programa de radio, para afinar detalles del programa de radio.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	ⓄⓂⓂⓂ 7VⓄⓄE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0407

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

NOMBRE DEL PUESTO EDITOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	4
------------------	--------------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar, editar y grabar las notas en "Off" de los reporteros.
- Revisar, estudiar y estructurar las notas informativas de acuerdo al guion del programa.
- Elaborar la nota informativa con algunas inserciones de revistas, tomas fotográficas y de video, encuestas, todas relacionadas con el guión de la misma.
- Visualizar, estudiar y en su caso recortar partes a los videos grabados, sintetizando las notas informativas de acuerdo a tiempo estimado para su proyección.
- Editar los noticieros, reportajes, capsulas informativas, entrevistas, videoclips, etc.
- Elaborar, preparar y programar eventos que se vayan a editar bajo un previo guión.
- Almacenar, ordenar y controlar el material editado.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	EQÜJÚT 7VÓCE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0408

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INVESTIGADOR CIENTIFICO "B"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	4
-------------------------	---	-----------------------	----------

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
-------------------------	--------------------	--	---------------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, diseñar e investigar programas, casos y temas científicos y académicos.
- Recaudar datos, muestras y pruebas que den precisión a la información científica para la elaboración de proyectos y propuestas académicas, que lleven un mensaje de beneficencia social o económica.
- Organizar, dirigir y realizar las investigaciones científicas.
- Presupuestar y evaluar los costos de la investigación documental y científica para la realización de un programa específico.
- Llevar un cronograma de actividades a realizar y especificar los logros y metas alcanzadas del programa de investigación a desarrollar.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ANÁLISIS DE PROBLEMAS
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
		EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0409

NOMBRE DEL PUESTO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

DENOMINACIÓN ESPECIFICA SUBDIRECTOR DE MÚSICA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión, sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Dirigir y coordinar ensayos musicales.
- Supervisar y evaluar las clases que imparten los maestros de música en el Instituto.
- Organizar y programar conciertos e integrar el material de partitura de un programa musical en particular.
- Realizar estudios musicales que propicien el desarrollo de la música en todos los niveles.
- Proporcionar asesoría e instrucción de notas musicales a los músicos que integran la banda de música.
- Supervisar y diseñar el montaje del repertorio musical.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

TÉCNICO PROFESIONAL EN MATERA DE MÚSICA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN MATERIA DE MUSICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACION CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

5

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ATENCIÓN A USUARIOS

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	TALLER DE LAS 5 S'S
	ORTOGRAFÍA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO
	REDACCIÓN	
	INFORMÁTICA	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0410

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR DE MUSICA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	4
------------------	--------------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Dirigir y coordinar ensayos musicales.
- Supervisar e evaluar las clases que imparten los maestros de música en el Instituto.
- Organizar y programar conciertos e integrar el material de partitura de un programa musical en particular.
- Realizar estudios musicales que propicien el desarrollo de la música en todos los niveles.
- Proporcionar asesoría e instrucción de notas musicales a los músicos que integran la banda de música .
- Concertar con sus similares en otros estados, intercambios musicales y presentaciones del folklor musical y cultural de los mismos.
- Supervisar y diseñar el montaje del repertorio musical.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): TÉCNICO PROFESIONAL EN MATERA DE MÚSICA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN MATERIA DE MUSICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 6

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LIDERAZGO	
ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	GESTIÓN DIRECTIVA	
DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	
ORTOGRAFÍA	DESARROLLO HUMANO	
REDACCIÓN	TALLER DE LAS 5 S'S	
INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0411

NOMBRE GENÉRICO JEFATURA DE DEPARTAMENTO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO ADMINISTRADOR

CONDICION LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de jefatura de unidad departamental, responsable de la gestión de proyectos, presupuestos y la gestión de sistemas y procedimientos dentro de la especialidad en la que estén adscritos.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE COORDINACIÓN	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN Y DIRECCIÓN	SUPERVISA A:	PUESTOS DE JEFATURAS DE ÁREA, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES
------------------	-------------	--	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Disponer las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.
- Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.
- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.
- Levantar información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo
- Sistematizar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su subdirección tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de las políticas administrativas, normas e instructivos de operación que se requieran en su área de adscripción.
- Estudiar, analizar y proponer modificaciones a normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las autoridades normativas.
- Elaborar y preparar trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial que sean encomendados por su jefe inmediato.
- Sugerir a las instancia superiores métodos de control administrativo para la optimización de los recursos.
- Revisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno, capacitándolo y orientándolo para lograr el optimo desarrollo de sus labores.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato superior cuadros estadísticos y esquemas administrados que incluyan información simplificada de las actividades y acciones emprendidas en la institución.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL DEPARTAMENTO QUE ENCABEZA Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

5

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DESEMPEÑO PREVIO DE PUESTOS DE JEFATURAS DE ÁREA.	EMISIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO.	
EXPERIENCIA GERENCIAL DE MANEJO DE PROYECTOS.	TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS.	
EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, RESERVADA DURANTE SU PROCESO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ORTOGRAFÍA	DESARROLLO HUMANO
	REDACCIÓN	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0412

NOMBRE GENÉRICO JEFE DE PLANTA

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE PLANTA

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS
CONDICION LABORAL	CONFIANZA

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio atiende asuntos propios del interés institucional, y de apoyo para el procesamiento de trabajos de supervisión, operación y mantenimiento de equipos; requiere poseer estudios y/o título profesional en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en diversas materias de análisis y trabajo técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONAL VINCULADO A LA TOMA DE DECISIONES DE TITULARES	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	Puestos de apoyo técnico y administrativo
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Operar sistemas, procedimientos, equipo y demás implementos tecnológicos relacionados con el mismo, a partir de conocimientos técnicos y un entrenamiento o capacidad específica para su gestión y desarrollo.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Indagar, compilar, comparar, clasificar, analizar y dictaminar información de sistemas de plantas de procesamiento, bajo parámetros del conocimiento científico y tecnológico de las profesiones afines a las materias que le sean encomendadas.
- Generar diagnósticos técnicos y de práctica factible para su ejecución en la resolución de problemas de funcionamiento de equipos y sistemas de la planta a su cargo.
- Integración y desarrollo de soluciones de problemas con sustento propio del enfoque profesional.
- Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de equipos, sujeto a la visión profesional y a la fundamentación técnica de resultados.
- Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos.
- Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones técnicas y de costos que permitan desarrollar el trabajo propio de su área.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas programáticas en las materias propias de la profesión de origen.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo
- Establecer métodos y rutinas de trabajo apegados a los principios del método aplicable a la profesión y materias de su dominio.
- Atender los servicios que requieran su participación como profesional adscrito a la Administración Pública.
- Contribuir a la capacitación del personal que forma parte de los servicios profesionales que se brindan en la Administración Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos mecánicos y electrónicos que dan funcionamiento a la planta.
- Realizar los reportes de las operaciones semanales y anomalías detectadas en la planta y enviarlos a su jefe inmediato superior.
- Monitorear los módulos, áreas y procesos de operación de la planta asignada, supervisando constantemente el buen funcionamiento de la misma.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Requisita los materiales y equipos que sean necesarios para el funcionamiento de la planta.
- Conocer y aplicar reactivos y productos químicos así como las dosis adecuadas para los procesos en la planta.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
SISTEMAS OPERATIVOS ELECTROMECÁNICOS.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS TÉCNICOS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES OPERATIVAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	LIDERAZGO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ORTOGRAFÍA	DESARROLLO HUMANO
	REDACCIÓN	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0501

DENOMINACIÓN GENÉRICA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO "A"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de jefatura de unidad departamental, responsable de la gestión de proyectos, presupuestos y la gestión de sistemas y procedimientos dentro de la especialidad en la que estén adscritos.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE COORDINACIÓN	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN Y DIRECCIÓN	SUPERVISA A:	PUESTOS DE JEFATURAS DE ÁREA, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES
------------------	-------------	--	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- Disponer las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sean requeridas para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.
- Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.
- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.
- Levantar información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo.
- Sistematizar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Subdirección tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos para los programas, proyectos, políticas y normas del departamento a su cargo.
- Estudiar, analizar y proponer modificaciones a normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las áreas de su adscripción.
- Dirigir y supervisar el correcto ejercicio del presupuesto anual autorizado en el área administrativa a su cargo.
- Apoyar a su jefe inmediato superior en lo relativo a la coordinación, integración y control de los presupuestos y programas administrativos.
- Informar periódicamente sobre las acciones emprendidas.
- Supervisar normas y procedimientos necesarios para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales, en su área de adscripción.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARTA DE PASANTE O 100% DE CRÉDITOS DE CARRERA A NIVEL LICENCIATURA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CARTA DE PASANTE O CONSTANCIA DE CRÉDITOS DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL DEPARTAMENTO QUE ENCABEZA Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DESEMPEÑO PREVIO DE PUESTOS DE JEFATURAS DE ÁREA.	EMISIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO.	
EXPERIENCIA GERENCIAL DE MANEJO DE PROYECTOS.	TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS.	
EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, RESERVADA DURANTE SU PROCESO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	LIDERAZGO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ORTOGRAFÍA	DESARROLLO HUMANO
	REDACCIÓN	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.
	MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0502

NOMBRE GENÉRICO SUPERVISOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO RESIDENTE

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitaduría, recaudación y otros que permitan establecer los enlaces de la Administración Pública con la ciudadanía.		
NIVEL DE GESTIÓN	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS AUXILIARES, TÉCNICOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Ejecutar procedimientos de inspección, supervisión o seguimiento directo en el campo operativo de la materia que tengan asignadas o que sean objeto de control con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales.
--------------------	---

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar la inspección, supervisión o verificación operativa de los procedimientos a su cargo.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.
- Emitir el dictamen de inspección que corresponda de conformidad con los datos recabados y analizados en las inspecciones practicadas.
- Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de las materias y áreas a su cargo y proponer soluciones en el plano operativo.
- Notificar y gestionar la solventación de observaciones y ejecución de medidas de solución de conformidad con los dictámenes derivados de los trabajos de inspección.
- Participar en la propuesta de soluciones para resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo sujeta a inspección.
- Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área.
- Fundamentar y recomendar los procedimientos de control que obliguen al resarcimiento de fallas de gestión y a la asignación de responsabilidades.
- Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos inspeccionados.
- Desarrollar propuestas de procedimientos de autocontrol para que los responsables de la operación de procedimientos no incurran en omisiones o aplicaciones fuera de las normas establecidas.
- Participar en la formulación de proyectos de control de procesos en las especialidades de su área de inspección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Elaborar cuantificaciones de volúmenes de proyectos elaborados para la realización de presupuestos.
- Elaborar alcances para diversos presupuestos de obras (hidráulicos, estructuras y obras civiles).
- Llevar a cabo visitas de inspección técnica al lugar donde se ejecuta la obra.
- Realizar cálculos de rehabilitación o construcción de estructuras.
- Realizar estudios de mecánica de suelos.
- Llevar el control de terracerías.
- Diseñar estructuras de edificios de dos niveles como máximo.
- Realizar actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
MÉTODOS DE SUPERVISIÓN.	CONTROL DE INVENTARIOS.	
TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN.	CONTABILIDAD GENERAL.	
INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	EQÜÛT7VÓCE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0504

NOMBRE GENÉRICO JUEZ TUTELAR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO JUEZ TUTELAR

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto profesional de jefatura de Juzgado, responsable de la gestión de procesos, gestión jurídica judicial y la gestión de sistemas y procedimientos dentro de la especialidad a su cargo.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE COORDINACIÓN	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN Y DIRECCIÓN	SUPERVISA A:	PUESTOS DE JEFATURAS DE ÁREA, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES
------------------	-------------	--	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, y de gestión jurídica y procedimental para la realización de las actividades programadas en el juzgado.
- Disponer las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el juzgado.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar y ordenar que se corrijan los elementos procedimentales que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.
- Verificar que se hayan corregido los elementos procedimentales que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.
- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.
- Coordinar el procesamiento y registro de la información generada en los procesos a su cargo.
- Sistematizar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento de procesos programados y resueltos.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que le encomienden la autoridades del Tribunal.
- Instruir al personal a su cargo la formulación de datos sobre costos y consumo de recursos del juzgado.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los procesos a su cargo.
- Supervisar la administración operativa de los recursos del juzgado y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Estudiar, analizar e interpretar los expedientes consignador al consejo tutelar para menores infractores.
- Decidir y dar resoluciones en los términos que señala la ley.
- Presidir juntas propias del consejo tutelar.
- Supervisar avances de recuperación y de adaptación de los menores infractores.
- Tramitar, gestionar dar resoluciones a solicitudes y quejas de particulares y funcionarios.
- Proponer medidas preventivas y de funcionamiento en la institución.
- Clasificar los expedientes de los menores infractores, de acuerdo al grado delictivo para su estudio y consignación correspondiente.
- Asesorar en materia jurídica al personal del Consejo Tutelar.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA EN DERECHO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL DEPARTAMENTO QUE ENCABEZA Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DESEMPEÑO PREVIO DE PUESTOS DE MINISTERIO PÚBLICO Y JUZGADOS.	EMISIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO.	
EXPERIENCIA GERENCIAL DE MANEJO DE PROYECTOS.	TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS.	
EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN	X	PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, RESERVADA DURANTE SU PROCESO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	COMUNICACIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0506

NOMBRE GENÉRICO JEFE DE ÁREA

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE ILUMINACIÓN

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de jefatura de área o subunidad departamental, responsable de la coordinación operativa de rdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICOS Y SERVICIOS
------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Fungir como enlace operativo entre la jefatura de departamento y el personal profesional, técnico y administrativo de campo.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las sub unidades departamentales.
- Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.
- Recibir, verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del área a su cargo.
- Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.
- Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.
- Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo.
- Realizar la supervisión de campo para integrar los reportes de resultados del área.
- Coordinar las entregas de resultados a la unidad departamental una vez verificada su procedencia y correcta realización.
- Coadyuvar con el Jefe de Departamento a la gestión oportuna de los recursos administrativos del área y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados.
- Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.
- Instruir el conocimiento y observancia de las condiciones generales de trabajo en el área.
- Operar los procedimientos de control de asistencia y rendimiento del personal del área a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Adaptar la iluminación y el grado del mismo que se requiera para realizar las tomas correctas por las cámaras en los programas de televisión.
- Supervisar y dar mantenimiento a los reflectores eléctricos y reponer los que estén carbonizados.
- Montar el sistema de iluminación especial, cuando un programa se va a realizar fuera del estudio de televisión o en otras locaciones.
- Supervisar el correcto funcionamiento del cableado eléctrico, tomas adecuadas de corriente, efectuando el mantenimiento correctivo y preventivo antes y después de la realización de un programa en particular.
- Reportar fallas y requerimiento de material para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CARRERAS DE LAS ÁREAS RELACIONADAS CON ESCENARIOS Y SISTEMAS DE ILUMINACIÓN

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRAMITE Y SERVICIOS.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	
SUPERVISIÓN DE PROCESOS DE TRABAJO.		
COORDINACIÓN DE PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	EQÜJÛT 7VÖCE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0507

NOMBRE GENÉRICO TECNICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO CAMARÓGRAFO "A"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.		
NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS TÉCNICO CALIFICADO	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y SERVICIOS
------------------	-------------	------------------------	--------------	--------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional, o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área.
- Diseñar y ejecutar procedimientos de producción de programas de comunicación social a través de los medios institucionales disponibles.
- Analizar datos de interés institucional, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines de comunicación pública que determinen las autoridades.
- Sistematizar información en sistemas de cómputo, registros, clasificadores y demás medios de acopio y consulta de su área.
- Aplicar técnicas de operación de equipos de grabación audio visual y electrónico, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.
- Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y, en su caso a los usuarios de servicios de la misma.
- Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Operar cámara de grabaciones aplicando técnicas de cámara como fijaciones correctas.
- Aplicar técnicas de iluminación, audio, video y electricidad básica para el correcto funcionamiento de las cámaras.
- Realizar grabaciones de estudio y de campo.
- Operar y manejar cámaras de televisión y equipos audiovisuales.
- Realizar tomas de acuerdo a las indicaciones del director de programa.
- Vigilar y poner en funcionamiento las cámaras y equipos en proyección de programas en vivo o regrabaciones.
- Prever el material a utilizarse en el desarrollo de los distintos programas de trabajo.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DEL ÁREA DE DESEMPEÑO O DE LOS SERVICIOS QUE AHÍ SE PROVEAN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	EVIDENCIAS DE TRABAJO PREVIO DE SU ESPECIALIDAD.	
TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.		
SISTEMATIZACIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
APRENDER Y ACTUALIZARSE	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	QUÉJERES	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0508

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5
------------------	--------------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente cursada en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

<p>Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.</p> <p>Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.</p> <p>Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.</p> <p>Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.</p> <p>Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.</p> <p>Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.</p> <p>Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.</p> <p>Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.</p> <p>Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.</p> <p>Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.</p> <p>Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.</p> <p>Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

<p>Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación el equipo y maquinaria utilizada en las áreas de calderas, plomería, bombeo, electricidad, maquinaria y mecánica.</p> <p>Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de su competencia.</p> <p>Conocer, armar, desarmar, operar y dar mantenimiento a equipos de mantenimiento como motores, válvulas, compresores, equipos de iluminación y a equipos de mantenimiento mecánico.</p> <p>Aplicar técnicas de mantenimiento y revisión conexiones, tomas, y equipos de iluminación.</p> <p>Supervisar el buen funcionamiento del amperaje, vibraciones, lubricación de baleros, chumacera, etc., de las máquinas de mantenimiento.</p> <p>Solicitar piezas dañadas de los equipos.</p> <p>Realizar órdenes de trabajo, vales de equipo, control de bitácora, control de asistencia del personal y reportes varios.</p> <p>Proveer el material a utilizarse en el desarrollo de los distintos programas de trabajo.</p> <p>Realizar otras actividades inherentes al puesto.</p>
--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

TÉCNICO PROFESIONAL VINCULADO A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	ΦΑΥΤ 7VΦΕ	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0509

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO EN TRANSMISIONES

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión, sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Supervisar que las transmisiones de radio y televisión pasen correctamente al aire.
- Evaluar las efectividad y la operatividad de las torres de transmisión.
- Verificar los niveles de la señal de radio y/o televisión.
- Aplicar técnicas de mantenimiento y revisión conexiones, estructuras y equipo de transmisión.
- Reportar fallas del equipo a su jefe inmediato superior y efectuar las correcciones pertinentes.
- Efectuar presupuestos de costos de operación y mantenimiento del equipo de transmisión.
- Constatar que las imágenes lleguen al destino con la capacidad adecuada en Hertz.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

TÉCNICO PROFESIONAL VINCULADO A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	COMUNICACIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0510

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO OPERADOR DE TORRE DE TRANSMISIONES

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5
TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A: PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS

MISIÓN DEL PUESTO: *Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.*

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Supervisar, reparar y mantener en óptimas condiciones de operación las torres de transmisión de la institución.
- Evaluar las efectividad y la operatividad de las torres de transmisión.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las torres de transmisión.
- Aplicar técnicas de mantenimiento y revisión a las conexiones, estructuras, tornillos, tomas y sistemas de iluminación de las torres.
- Supervisar la monta y desmonta de las torres.
- Efectuar presupuestos de costos de operación y mantenimiento de las torres de transmisión.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARTA DE PASANTE O 100% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL INGENIERÍA APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CARTA DE PASANTE O CONSTANCIA DE CRÉDITOS DE INGENIERÍA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

Propia de los asuntos de trámites y gestiones reservada durante su procesamiento

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ATENCIÓN A USUARIOS

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	①②ÜT 7V④CE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0511

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

NOMBRE DEL PUESTO PRODUCTOR DE RADIO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Seleccionar, corregir, adaptar y editar la información para los noticieros y programas de radio.
- Brindar capacitación a los reporteros asignados en los reportes y noticias relevantes.
- Elaborar guiones para diversos programas.
- Realizar, dirigir, corregir y emitir opiniones sobre el proceso de producción de un programa específico.
- Grabar y seleccionar grabaciones para la realización y presentación de programas.
- Grabar audios, pistas, música, sonidos, etc.
- Presentar el programa totalmente editado y corregido para su aprobación y presentación en radio.
- Evaluar los impactos que proyecte un programa específico de la radio en la población.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	EQÜJÛT 7VÖÖE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0512

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO LOCUTOR DE RADIO "A"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Estudiar, seleccionar, corregir y dar lectura de los acontecimientos, eventos sociales y culturales y noticias en el orden municipal, estatal y federal, en los espacios informativos, noticieros y programas de radio en particular.
- Impulsar a los artistas y grupos musicales con la participación de eventos musicales y presentación de discos y melodías a través de la radio.
- Realizar, corregir y emitir opiniones sobre el proceso de producción de un programa de radio específico.
- Grabar. Estudiar y seleccionar grabaciones para la realización y presentación de programas radiofónicos.
- Proporcionar atención a la ciudadanía para cualquier información o servicio social.
- Coordinarse con los operadores de radio en turno, así como con el director del programa de radio, para afinar detalles del programa de radio.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	QUÉJEROS	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0514

NOMBRE GENÉRICO JEFE DE ÁREA

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE ESCENOGRAFIA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de jefatura de área o subunidad departamental, responsable de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICOS Y SERVICIOS
------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Fungir como enlace operativo entre la jefatura de departamento y el personal profesional, técnico y administrativo de campo**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las sub unidades departamentales.
- Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.
- Recibir, verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del área a su cargo.
- Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.
- Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.
- Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo.
- Realizar la supervisión de campo para integrar los reportes de resultados del área.
- Coordinar las entregas de resultados a la unidad departamental una vez verificada su procedencia y correcta realización.
- Coadyuvar con el Jefe de Departamento a la gestión oportuna de los recursos administrativos del área y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados.
- Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.
- Instruir el conocimiento y observancia de las condiciones generales de trabajo en el área.
- Operar los procedimientos de control de asistencia y rendimiento del personal del área a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Elaborar, diseñar y crear escenografías para ambientar el estudio de televisión y áreas donde se lleven a cabo tomas televisivas y espectáculos.
- Coordinar con el director de producción, estudios y elaboración de proyectos escenográficos para un programa en particular.
- Elaborar fichas técnicas escenográficas.
- Calcular costos de utilería y ambientación requeridos para un programa u espectáculo en particular.
- Cuantificar el monto económico de la escenografía.
- Elaborar y diseñar creaciones escenográficas.
- Supervisar los trabajos de carpintería, pintura, montajes, andamios, tarimas para cámaras iluminación y todo equipo que forme parte de la escenografía.
- Supervisar y coordinar al personal operativos como auxiliares de escenografías, diseñadores y todo personal a su cargo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CARRERAS VINCULADOS A LAS ARTES, TEATRO, CINEMATOGRAFÍA Y ESPECTÁCULOS

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRAMITE Y SERVICIOS.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	
SUPERVISIÓN DE PROCESOS DE TRABAJO.		
COORDINACIÓN DE PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0515

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

NOMBRE DEL PUESTO REPORTERO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Recabar toda información relevante que se genere en el ámbito municipal, estatal y federal.
- Estar presente en noticias que proporcionen los sectores productivos, empresariales y de servicios.
- Coordinar y desarrollar entrevistas con personajes relacionados en el ámbito político, social, comercial, cultural, deportivo, etc.
- Cubrir reportajes sobre alguna tema importante para los televidentes y/o radioescuchas.
- Mantener informada a la opinión pública de las giras gubernamentales y decisiones políticas relevantes en el estado.
- Acudir a ruedas de prensa que realizan periódicamente funcionarios públicos, asociaciones de cámaras u otro sector del estado.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0517

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO PRODUCTOR DE T.V.

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5
------------------	--------------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Detectar, recabar y analizar estudios socioeconómicos, históricos, económicos, sociales, políticos, etc., de interés general.
- Presentar y formular proyectos filmicos.
- Elaborar guiones para diversos programas.
- Realizar, dirigir, corregir y emitir opiniones sobre el proceso de producción de un programa específico.
- Grabar y seleccionar videos para la realización y presentación de programas.
- Grabar audios, pistas, música, sonidos, etc.
- Musicalizar y editar audio videos.
- Presentar el programa totalmente editado y corregido para su aprobación y presentación en televisión.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): LICENCIATURA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	EQÜÛT 7VÖÖE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0518

NOMBRE GENÉRICO JEFE DE ÁREA

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE PISO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de jefatura de área o subunidad departamental, responsable de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICOS Y SERVICIOS
------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Fungir como enlace operativo entre la jefatura de departamento y el personal profesional, técnico y administrativo de campo.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las sub unidades departamentales.
- Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.
- Recibir, verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del área a su cargo.
- Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.
- Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.
- Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo.
- Realizar la supervisión de campo para integrar los reportes de resultados del área.
- Coordinar las entregas de resultados a la unidad departamental una vez verificada su procedencia y correcta realización.
- Coadyuvar con el Jefe de Departamento a la gestión oportuna de los recursos administrativos del área y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados.
- Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.
- Instruir el conocimiento y observancia de las condiciones generales de trabajo en el área.
- Operar los procedimientos de control de asistencia y rendimiento del personal del área a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Supervisar del cableado de la unidad móvil.
- Supervisar que estén listas las líneas de audio.
- Supervisar y preparar el sistema de iluminación, vigilar que este en óptimas condiciones.
- Corroborar la asistencia del personal que va a participar en el programa.
- Recibir a los participante en los programas televisivos e indicarles a que cámaras van a dirigirse para realizarles las tomas adecuadas.
- Coordinarse con el conductor, productor, equipo técnico, invitados y director del programa que va a salir al aire.
- Inspeccionar líneas de corriente.
- Realizar pruebas de monitoreo en los programas.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0519

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INVESTIGADOR CIENTIFICO "A"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5
-------------------------	---	-----------------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
-------------------------	--------------------	--	---------------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la administración pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, diseñar e investigar programas, casos y temas científicos y académicos.
- Recaudar datos, muestras y pruebas que den precisión a la información científica para la elaboración de proyectos y propuestas académicas, que lleven un mensaje de beneficencia social o económica.
- Organizar, dirigir y realizar las investigaciones científicas.
- Presupuestar y evaluar los costos de la investigación documental y científica para la realización de un programa específico.
- Llevar un cronograma de actividades a realizar y especificar los logros y metas alcanzadas del programa de investigación a desarrollar.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	EQÜÛT 7VÖÖE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0520

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se cifra en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión, sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR	SUPERVISA A:	PUESTOS DE MANDO MEDIO, ASISTENTES EJECUTIVOS
------------------	-------------	---------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a un ramo o subramo de la administración del estado para opera los programas asignados a la misma.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.
- Dirigir en forma estratégica la operación de programas, proyectos y acciones para lograr la sistematización de procesos y el avance programático previsto.
- Controlar y la operación de programas, proyectos y acciones de su área de especialidad y ejecutar la toma de decisiones tácticas que sea requerida para la adecuada provisión de los bienes y servicios que le correspondan.
- Desarrollar y adecuar los métodos, sistemas y procedimientos propios de su área de especialidad , para lograr la sistematización y normalización operativa e institucional.
- Dictaminar la funcionalidad de los procesos establecidos para la gestión de su área de especialidad y proponer las medidas que contribuyan a su mejoramiento.
- Dirigir en términos técnicos y bajo normas de especialidad la gestión programática de su área y procesos internos.
- Controlar y coordinar la operación de los procesos productivos, la generación de bienes y la provisión de los servicios a su cargo.
- Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo
- Controlar y administrar los procesos y la gestión programática de conformidad con las normas, procedimientos y demás disposiciones establecidas en el marco normativo aplicable a su especialidad.
- Programar, presupuestar y proponer las medidas técnicas y organizativas necesarias para la gestión de la especialidad a su cargo, para efectos de que sean consideradas sus necesidades en los anteproyectos de presupuesto institucional.
- Gestionar en forma oportuna los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Diseñar proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de su área de especialidad.
- Dictaminar y emitir opiniones calificadas acerca de medidas que tiendan a la innovación y desarrollo de su área de especialidad.
- Planear los programas de especialización del personal de su área, para efectos de conseguir la mayor calificación de su gestión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, diseñar y proponer programas de investigación científica y académicos .
- Colaborar en la investigación, recaudación de información para la elaboración de proyectos académicos que lleven un mensaje de beneficencia social o económica.
- Organizar, dirigir y realizar las investigaciones científicas.
- Presupuestar y evaluar los costos de la investigación documental y científica para la realización de un programa específico.
- Llevar un cronograma de actividades a realizar y especificar los logros y metas alcanzadas del programa de investigación a presentar.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PREFERENTEMENTE TÍTULO DE MAESTRÍA Y ESTUDIOS DE DOCTORADO

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

DESEMPEÑO PREVIO DE PUESTOS DE MANDO MEDIO.	DIRECCIÓN DE PERSONAL Y EQUIPOS DE TRABAJO.	
EXPERIENCIA GERENCIAL DE MANEJO DE PROGRAMAS.	TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS.	
EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, RESERVADA DURANTE SU PROCESO

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LIDERAZGO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	GESTIÓN DIRECTIVA
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
	ORTOGRAFÍA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	REDACCIÓN	DESARROLLO HUMANO
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0522

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO SUPERVISOR DE CONTROL MUNICIPAL

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5
------------------	--------------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.

Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran mejoras en su gestión.

Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.

Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.

Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.

Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la administración Pública.

Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.

Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.

Emitir el dictamen de inspección que corresponda de conformidad con los datos recabados y analizados en las inspecciones practicadas.

Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de las materias y áreas a su cargo y proponer soluciones en el plano operativo.

Notificar y gestionar la solventación de observaciones y ejecución de medidas de solución de conformidad con los dictámenes derivados de los trabajos de inspección.

Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área.

Fundamentar y recomendar los procedimientos de control que obliguen al resarcimiento de fallas de gestión y a la asignación de responsabilidades.

Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión.

Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos inspeccionados.

Desarrollar propuestas de procedimientos de autocontrol para que los responsables de la operación de procedimientos no incurran en omisiones o aplicaciones fuera de las normas establecidas.

Participar en la formulación de proyectos de control de procesos en las especialidades de su área de inspección.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN	
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	④②ÚT 7V④CE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0523

NOMBRE GENÉRICO DEFENSOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO DEFENSOR JURIDICO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de Defensoría Jurídica de Oficio, cuyo ejercicio requiere poseer título profesional en Derecho, en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso sistemático de conocimientos jurídicos en procesos de carácter penal y civil.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDOS SUPERIORES Y MEDIOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Proveer a las personas que lo requieran los servicios de defensoría pública velando y asegurando el correcto ejercicio de sus derechos y la observancia de las garantías del debido proceso.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Indagar, compilar, comparar, clasificar, analizar y dictaminar información bajo parámetros del conocimiento jurídico y en procesos de defensoría pública de inculpados.
- Generar marcos jurídicos y de práctica procesal para su ejecución en la ejecución de juicios en lo que corresponde a la defensa.
- Integración y desarrollo de estrategias y medios de defensa con sustento propio del enfoque procesal del Derecho.
- Realizar estudios y trabajos de análisis especializado sujeto a la visión profesional y a la fundamentación técnica de medios de defensa.
- Integrar propuestas técnicas de alternativas de defensa que requieren de la aprobación de la parte inculpada.
- Proveer elementos de tipo jurídico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos.
- Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de su función.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas programáticas en las materias propias de la defensoría pública.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de defensoría pública.
- Atender y gestionar los asuntos jurídicos que requieran su participación como profesional adscrito a su área de desempeño.
- Contribuir a la capacitación del personal que forma parte de los servicios de defensoría pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar, estudiar y revisar el estado y situación que guardan los expedientes.
- Analizar, investigar y desahogar las demandas, denuncias y diligencias de orden civil, penal y mercantil.
- Recibir, indagar y analizar las acusaciones sobre hechos que puedan constituir delitos.
- Indagar y aportar pruebas documentales, alegatos, desalojo de pruebas testimoniales, cuando se estén llevando un proceso de carácter laboral.
- Asesorar en materia jurídica a instituciones, personal y dependencias del Gobierno del Estado.
- Coordinar con diferentes corporaciones y entidades para llevar a buen fin un problema jurídico.
- Integrar y llevar un control de los expedientes de casos, citatorios, careos, desahogo de pruebas, etc.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0524

NOMBRE GENÉRICO AUDITOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO SUPERVISOR DE AUDITORÍA FISCAL

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de procesos de control ejecutados mediante prácticas de auditoría.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
------------------	-------------	--	--------------	---------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formal en procesos de auditoría, control y evaluación de programas, proyectos, procesos, procedimientos, actividades, operaciones y demás componentes de la gestión institucional, así como del uso, aplicación y resultados de los recursos empleados en los mismos.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Participar en la elaboración de programas de auditoría y cuestionarios de control interno y demás papeles de trabajo con base en las políticas establecidas.
- Ejecutar los procedimientos del programa institucional de auditoría de conformidad con las normas técnicas, jurídicas y administrativas aplicables y de conformidad con los conocimientos y especialidades de su profesión.
- Desplegar capacidades profesionales analíticas para la verificación de legalidad y de transparencia en la gestión y manejo de recursos institucionales.
- Indagar, compilar, comparar, clasificar, analizar y dictaminar información bajo parámetros del conocimiento científico y tecnológico aplicable a la gestión de las materias sujetas a procesos de auditoría.
- Generar marcos teóricos y de interpretación objetiva para su aplicación en las materias y rubros sujetos a procesos de auditoría, identificación de problemas, explicación de causas y planteamiento de medidas para su resolución.
- Integrar y desarrollar dictámenes con sustento propio del enfoque profesional.
- Exponer en términos técnicos y bajo diferentes alternativas de atención, las medidas y soluciones identificadas a través de los resultados de las prácticas de auditoría.
- Integrar y coordinar el programa de orientación y asesoría general para requerir la solventación de observaciones resultantes de las prácticas de auditoría.
- Integrar, dictaminar y validar los resultados de las auditorías con su superior y gestionar las medidas derivadas de la misma.
- Proveer orientación a las instancias auditadas sobre la solventación de los asuntos con requerimientos producto de las auditorías practicadas.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Participar en el desarrollo de estudios y análisis previos para la elaboración de documentos y programas de auditoría.
- Recopilar y analizar la información para la elaboración de programas de auditoría.
- Participar en la elaboración de programas de trabajo y cuestionarios de control interno y demás papeles de trabajo con base en las políticas establecidas por sus superiores.
- Aplicar las técnicas y procedimientos de supervisión de auditorías establecidos por su dependencia, órgano o entidad pública.
- Elaborar dictámenes técnicos que sustenten los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de auditoría.
- Elaborar el borrador del informe de resultados de las actividades de supervisión desarrolladas.
- Apoyar en las actividades de asesoría técnica o jurídica a las áreas auditadas que lo soliciten.
- Formular propuestas de mejora a las técnicas y procedimientos de trabajo del área de adscripción.
- Las demás relacionadas con el puesto que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL DESPACHO DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LA MATERIA DE REGULACIÓN DE LAS AUDITORÍAS A SU CARGO.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	
TÉCNICAS DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO.		
MARCO JURÍDICO DE SU MATERIA DE ESPECIALIDAD.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

EN SU CASO, CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LEY

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO

X

TIPO DE INFORMACIÓN
INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

NO TIENE RESPONSABILIDAD ALGUNA

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	ⓄⓂⓂⓂ 7VⓄⓄE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0525

NOMBRE GENÉRICO AUDITOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO AUDITOR FISCAL

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de procesos de control ejecutados mediante prácticas de auditoría.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
------------------	-------------	--	--------------	---------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formal en procesos de auditoría, control y evaluación de programas, proyectos, procesos, procedimientos, actividades, operaciones y demás componentes de la gestión institucional, así como del uso, aplicación y resultados de los recursos empleados en los mismos.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Participar en la elaboración de programas de auditoría y cuestionarios de control interno y demás papeles de trabajo con base en las políticas establecidas.
- Ejecutar los procedimientos del programa institucional de auditoría de conformidad con las normas técnicas, jurídicas y administrativas aplicables y de conformidad con los conocimientos y especialidades de su profesión.
- Desplegar capacidades profesionales analíticas para la verificación de legalidad y de transparencia en la gestión y manejo de recursos institucionales.
- Indagar, compilar, comparar, clasificar, analizar y dictaminar información bajo parámetros del conocimiento científico y tecnológico aplicable a la gestión de las materias sujetas a procesos de auditoría.
- Generar marcos teóricos y de interpretación objetiva para su aplicación en las materias y rubros sujetos a procesos de auditoría, identificación de problemas, explicación de causas y planteamiento de medidas para su resolución.
- Integrar y desarrollar dictámenes con sustento propio del enfoque profesional.
- Exponer en términos técnicos y bajo diferentes alternativas de atención, las medidas y soluciones identificadas a través de los resultados de las prácticas de auditoría.
- Integrar y coordinar el programa de orientación y asesoría general para requerir la solventación de observaciones resultantes de las prácticas de auditoría.
- Integrar, dictaminar y validar los resultados de las auditorías con su superior y gestionar las medidas derivadas de la misma.
- Proveer orientación a las instancias auditadas sobre la solventación de los asuntos con requerimientos producto de las auditorías practicadas.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Aplicar el sistema de auditoría administrativa, contable y de toda índole a la dependencia, órgano o entidad pública; y/o área asignada, con el propósito de evaluar el control interno, así como la regularidad con que se cumplen las normas, políticas, funciones y/o procedimientos de uno o varios órganos administrativos.
- Comprobar y cuantificar el buen manejo de fondos y las transacciones de los registros contables efectuados durante el periodo que se esté auditando.
- Presentar los informes, las comprobaciones efectuadas y de la situación financiera de la dependencia, órgano o entidad pública; área y/o áreas que se estén auditando.
- Preparar los informes sobre los resultados en forma de auditoría integral, parcial y/o segmentos.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL DESPACHO DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LA MATERIA DE REGULACIÓN DE LAS AUDITORÍAS A SU CARGO.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	
TÉCNICAS DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO.		
MARCO JURÍDICO DE SU MATERIA DE ESPECIALIDAD.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

EN SU CASO, CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LEY

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

NO TIENE RESPONSABILIDAD ALGUNA

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	EQÜJÛT 7VÖÖE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0526

NOMBRE GENÉRICO RECEPTOR DE RENTAS

NOMBRE DEL PUESTO RECEPTOR DE RENTAS "C"

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto con funciones para operar sistemas, procedimientos, protocolos y medidas de registro, verificación, compulsas, análisis y comparación de resultados correspondientes a prácticas de recaudación de contribuciones y sobre las materias sujetas a dichas intervenciones.		
NIVEL DE GESTIÓN	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS
------------------	-------------	---	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: **Administrar los procesos de receptoría de rentas y control de procedimientos contables en términos de las normas y estándares de servicios establecidos.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Ejecutar procedimientos de recaudación, verificación y notificación de requerimientos para el cumplimiento de obligaciones de contribuyentes.
- Asegurar el cumplimiento de normas hacendarias por las partes que estén obligadas a su observancia.
- Realimentar los procesos de autoridad, mando y dirección de los trabajos de recaudación, mediante los reportes y dictámenes de verificación.
- Realizar revisiones al Padrón y formular diagnósticos acerca del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Asumir el control operativo de los procesos técnicos de recaudación hacendaria según le correspondan al puesto.
- Iniciar y fundamentar los procedimientos de control que obliguen al resarcimiento de fallas de gestión en materia de recaudación.
- Atender los servicios que requieran su participación como autoridad verificadora.
- Validar con sus superiores los procesos y protocolos de verificación de conformidad con los programas establecidos.
- Asumir el control operativo de los procesos técnicos de campo que le correspondan al puesto.
- Emitir reportes y promover la ejecución de actos administrativos y de autoridad que permitan subsanar las faltas de cumplimiento a las obligaciones fiscales registradas.
- Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la verificación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Aplicar normas, sistemas, procedimientos y estándares de recaudación de rentas y atención a contribuyentes.
- Constatar en campo y a través de la revisión de evidencias la observancia de las normas aplicables.
- Realizar reportes de volúmenes de recaudación y aportar información para la formulación del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Iniciar y fundamentar los procedimientos de control que obliguen al resarcimiento de fallas de gestión en materia de recaudación.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CARRERAS DE LAS ÁREAS ECONÓMICO - ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA, ACTUARÍA, MATEMÁTICAS Y CIENCIAS SOCIALES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
LEGISLACIÓN HACENDARIA.	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN.	CONTROL DE PADRONES DE CONTRIBUYENTES.	
PROCEDIMIENTO ECONÓMICO COACTIVO.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

AFIANZAMIENTO POR EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, RESERVADA DURANTE SU PROCESO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	PROYECTO	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CMM0602

NOMBRE DEL PUESTO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO CAPITÁN PILOTO "A"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	6

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Conocer, maniobrar y pilotear equipos turbina, turbohélice y aviones monomotor y helicópteros.
- Coordinarse con el copiloto para realizar los vuelos en optimas condiciones meteorológicas.
- Supervisar la aeronave antes y después de cada vuelo.
- Informar al Jefe de Operaciones y al mecánico responsable de las condiciones del equipo y aeronave después de cada vuelo y constatar que se anote en la bitácora correspondiente.
- Realizar los vuelos con absoluta discreción hacia los pasajeros y respetando los lineamientos y órdenes establecidas para realizar las diligencias del caso específico.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURAS VINCULADAS A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	COMUNICACIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIA0101

NOMBRE GENÉRICO INSTITUTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INSTITUTOR ARTISTICO "E"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de instrucción de temas y disciplinas de arte y cultura, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos para la planeación, desarrollo de materiales y contenidos, didáctica y gestión de servicios de formación, instrucción y capacitación frente a grupos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información relacionada con las técnicas de enseñanza y aprendizaje de las bellas artes.
- Analizar modelos de educación artística y sus respectivos métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y práctica.
- Sistematizar y adecuar los elementos técnicos y aplicativos del programa a su cargo.
- Aplicar técnicas de perfeccionamiento de capacidades de los educandos y participantes de los grupos a su cargo.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Resolver problemas de instrucción y aprendizaje.
- Planear, organizar y poner en práctica estrategias didácticas, ejercicios e instrumentos de evaluación correspondientes a su materia o área docente.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar el programa de aprendizaje y práctica de la materia, técnica o actividad artística a su cargo.
- Organizar y calendarizar su programa de instrucción.
- Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas, tareas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de instrucción.
- Enseñar y practicar con las personas de sus grupos de instrucción, los métodos y técnicas propios del nivel de aprendizaje programado para sus cursos.
- Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.
- Elaborar los ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza, aprendizaje a su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto y que sean asignadas por sus superiores.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD DEL TIPO DE INSTRUCCIÓN O TEMÁTICA QUE SEAN PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIDÁCTICA GENERAL PARA PERSONAS ADULTAS.	RELACIONES HUMANAS EN DOCENCIA.	
DISEÑO DE PROGRAMAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
APRENDER Y ACTUALIZARSE	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	SENSIBILIZACIÓN AL GÉNERO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIC0101

NOMBRE GENÉRICO INSTITUTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INSTITUTOR CULTURAL "E"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de instrucción de temas y disciplinas de arte y cultura, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos para la planeación, desarrollo de materiales y contenidos, didáctica y gestión de servicios de formación, instrucción y capacitación frente a grupos.

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTION

- Procesar información relacionada con las técnicas de enseñanza y aprendizaje de materias o temas relacionados con la cultura.
- Analizar modelos de educación en áreas de cultura y sus respectivos métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y aplicación de conocimientos.
- Sistematizar y adecuar los elementos técnicos y aplicativos del programa a su cargo.
- Aplicar técnicas de perfeccionamiento de capacidades de los educandos y participantes de los grupos a su cargo.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Resolver problemas de instrucción y aprendizaje.
- Planear, organizar y poner en práctica estrategias didácticas, ejercicios e instrumentos de evaluación correspondientes a su materia o área docente.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar el programa de aprendizaje y práctica de la materia de instrucción en temas de cultura a su cargo.
- Organizar y calendarizar su programa de instrucción.
- Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas, tareas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de instrucción.
- Enseñar y practicar con las personas de sus grupos de instrucción, los métodos y técnicas propios del nivel de aprendizaje programado para sus cursos.
- Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.
- Elaborar los ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza, aprendizaje a su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto y que sean asignadas por sus superiores.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD DEL TIPO DE INSTRUCCIÓN O TEMÁTICA QUE SEAN PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

DIDÁCTICA GENERAL PARA PERSONAS ADULTAS.	RELACIONES HUMANAS EN DOCENCIA.	
DISEÑO DE PROGRAMAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

APRENDER Y ACTUALIZARSE

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	SENSIBILIZACIÓN AL GÉNERO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIA0201

NOMBRE GENÉRICO INSTITUTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INSTITUTOR ARTISTICO "D"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de instrucción de temas y disciplinas de arte y cultura, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos para la planeación, desarrollo de materiales y contenidos, didáctica y gestión de servicios de formación, instrucción y capacitación frente a grupos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información relacionada con las técnicas de enseñanza y aprendizaje de las bellas artes.
- Analizar modelos de educación artística y sus respectivos métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y práctica.
- Sistematizar y adecuar los elementos técnicos y aplicativos del programa a su cargo.
- Aplicar técnicas de perfeccionamiento de capacidades de los educandos y participantes de los grupos a su cargo.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Resolver problemas de instrucción y aprendizaje.
- Planear, organizar y poner en práctica estrategias didácticas, ejercicios e instrumentos de evaluación correspondientes a su materia o área docente.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar el programa de aprendizaje y práctica de la materia, técnica o actividad artística a su cargo.
- Organizar y calendarizar su programa de instrucción.
- Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas, tareas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de instrucción.
- Enseñar y practicar con las personas de sus grupos de instrucción, los métodos y técnicas propios del nivel de aprendizaje programado para sus cursos.
- Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.
- Elaborar los ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza, aprendizaje a su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto y que sean asignadas por sus superiores.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD DEL TIPO DE INSTRUCCIÓN O TEMÁTICA QUE SEAN PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIDÁCTICA GENERAL PARA PERSONAS ADULTAS.	RELACIONES HUMANAS EN DOCENCIA.	
DISEÑO DE PROGRAMAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

APRENDER Y ACTUALIZARSE

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	SENSIBILIZACIÓN AL GÉNERO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	REDACCIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO
	INFORMÁTICA	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIC0201

NOMBRE GENÉRICO INSTITUTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INSTITUTOR CULTURAL "D"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de instrucción de temas y disciplinas de arte y cultura, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Desarrollar trabajos técnicos para la planeación, desarrollo de materiales y contenidos, didáctica y gestión de servicios de formación, instrucción y capacitación frente a grupos.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información relacionada con las técnicas de enseñanza y aprendizaje de materias o temas relacionados con la cultura.
- Analizar modelos de educación en áreas de cultura y sus respectivos métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y aplicación de conocimientos.
- Sistematizar y adecuar los elementos técnicos y aplicativos del programa a su cargo.
- Aplicar técnicas de perfeccionamiento de capacidades de los educandos y participantes de los grupos a su cargo.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Resolver problemas de instrucción y aprendizaje.
- Planear, organizar y poner en práctica estrategias didácticas, ejercicios e instrumentos de evaluación correspondientes a su materia o área docente.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar el programa de aprendizaje y práctica de la materia de instrucción en temas de cultura a su cargo.
- Organizar y calendarizar su programa de instrucción.
- Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas, tareas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de instrucción.
- Enseñar y practicar con las personas de sus grupos de instrucción, los métodos y técnicas propios del nivel de aprendizaje programado para sus cursos.
- Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.
- Elaborar los ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza, aprendizaje a su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto y que sean asignadas por sus superiores.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD DEL TIPO DE INSTRUCCIÓN O TEMÁTICA QUE SEAN PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIDÁCTICA GENERAL PARA PERSONAS ADULTAS.	RELACIONES HUMANAS EN DOCENCIA.	
DISEÑO DE PROGRAMAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
APRENDER Y ACTUALIZARSE	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	SENSIBILIZACIÓN AL GÉNERO	TALLER DE LAS 5 S'S
	ORTOGRAFÍA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO
	REDACCIÓN	
	INFORMÁTICA	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIA0301

NOMBRE GENÉRICO INSTITUTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INSTITUTOR ARTISTICO "C"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de instrucción de temas y disciplinas de arte y cultura, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos para la planeación, desarrollo de materiales y contenidos, didáctica y gestión de servicios de formación, instrucción y capacitación frente a grupos.

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTION

- Procesar información relacionada con las técnicas de enseñanza y aprendizaje de las bellas artes.
- Analizar modelos de educación artística y sus respectivos métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y práctica.
- Sistematizar y adecuar los elementos técnicos y aplicativos del programa a su cargo.
- Aplicar técnicas de perfeccionamiento de capacidades de los educandos y participantes de los grupos a su cargo.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Resolver problemas de instrucción y aprendizaje.
- Planear, organizar y poner en práctica estrategias didácticas, ejercicios e instrumentos de evaluación correspondientes a su materia o área docente.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar el programa de aprendizaje y práctica de la materia, técnica o actividad artística a su cargo.
- Organizar y calendarizar su programa de instrucción.
- Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas, tareas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de instrucción.
- Enseñar y practicar con las personas de sus grupos de instrucción, los métodos y técnicas propios del nivel de aprendizaje programado para sus cursos.
- Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.
- Elaborar los ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza, aprendizaje a su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto y que sean asignadas por sus superiores.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD DEL TIPO DE INSTRUCCIÓN O TEMÁTICA QUE SEAN PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIDÁCTICA GENERAL PARA PERSONAS ADULTAS.	RELACIONES HUMANAS EN DOCENCIA.	
DISEÑO DE PROGRAMAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y PRÁCTICA DE LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA A SU CARGO, IMPARTIDOS POR INSTITUCIONES OFICIALES O RECONOCIDAS POR LA AUTORIDAD

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
APRENDER Y ACTUALIZARSE	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
		EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIC0301

NOMBRE GENÉRICO INSTITUTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INSTITUTOR CULTURAL "C"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de instrucción de temas y disciplinas de arte y cultura, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Desarrollar trabajos técnicos para la planeación, desarrollo de materiales y contenidos, didáctica y gestión de servicios de formación, instrucción y capacitación frente a grupos.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información relacionada con las técnicas de enseñanza y aprendizaje de materias o temas relacionados con la cultura.
- Analizar modelos de educación en áreas de cultura y sus respectivos métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y aplicación de conocimientos.
- Sistematizar y adecuar los elementos técnicos y aplicativos del programa a su cargo.
- Aplicar técnicas de perfeccionamiento de capacidades de los educandos y participantes de los grupos a su cargo.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Resolver problemas de instrucción y aprendizaje.
- Planear, organizar y poner en práctica estrategias didácticas, ejercicios e instrumentos de evaluación correspondientes a su materia o área docente.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar el programa de aprendizaje y práctica de la materia de instrucción en temas de cultura a su cargo.
- Organizar y calendarizar su programa de instrucción.
- Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas, tareas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de instrucción.
- Enseñar y practicar con las personas de sus grupos de instrucción, los métodos y técnicas propios del nivel de aprendizaje programado para sus cursos.
- Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.
- Elaborar los ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza, aprendizaje a su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto y que sean asignadas por sus superiores.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD DEL TIPO DE INSTRUCCIÓN O TEMÁTICA QUE SEAN PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIDÁCTICA GENERAL PARA PERSONAS ADULTAS.	RELACIONES HUMANAS EN DOCENCIA.	
DISEÑO DE PROGRAMAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y PRÁCTICA DE LA MATERIA O TEMA A SU CARGO, IMPARTIDOS POR INSTITUCIONES OFICIALES O RECONOCIDAS POR LA AUTORIDAD

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

APRENDER Y ACTUALIZARSE

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
		EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIA0401

NOMBRE DEL PUESTO INSTITUTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INSTITUTOR ARTISTICO "B"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de instrucción de temas y disciplinas de arte y cultura, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Desarrollar trabajos técnicos para la planeación, desarrollo de materiales y contenidos, didáctica y gestión de servicios de formación, instrucción y capacitación frente a grupos.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTION

- Procesar información relacionada con las técnicas de enseñanza y aprendizaje de las bellas artes.
- Analizar modelos de educación artística y sus respectivos métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y práctica.
- Sistematizar y adecuar los elementos técnicos y aplicativos del programa a su cargo.
- Aplicar técnicas de perfeccionamiento de capacidades de los educandos y participantes de los grupos a su cargo.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Resolver problemas de instrucción y aprendizaje.
- Planear, organizar y poner en práctica estrategias didácticas, ejercicios e instrumentos de evaluación correspondientes a su materia o área docente.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar el programa de aprendizaje y práctica de la materia, técnica o actividad artística a su cargo.
- Organizar y calendarizar su programa de instrucción.
- Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas, tareas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de instrucción.
- Enseñar y practicar con las personas de sus grupos de instrucción, los métodos y técnicas propios del nivel de aprendizaje programado para sus cursos.
- Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.
- Elaborar los ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza, aprendizaje a su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto y que sean asignadas por sus superiores.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD DEL TIPO DE INSTRUCCIÓN O TEMÁTICA QUE SEAN PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIDÁCTICA GENERAL PARA PERSONAS ADULTAS.	RELACIONES HUMANAS EN DOCENCIA.	
DISEÑO DE PROGRAMAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y PRÁCTICA DE LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA A SU CARGO, IMPARTIDOS POR INSTITUCIONES OFICIALES O RECONOCIDAS POR LA AUTORIDAD

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
APRENDER Y ACTUALIZARSE	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	EQÜÏT 7VÓCE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIC0401

NOMBRE GENÉRICO INSTITUTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INSTITUTOR CULTURAL "B"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de instrucción de temas y disciplinas de arte y cultura, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Desarrollar trabajos técnicos para la planeación, desarrollo de materiales y contenidos, didáctica y gestión de servicios de formación, instrucción y capacitación frente a grupos.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información relacionada con las técnicas de enseñanza y aprendizaje de materias o temas relacionados con la cultura.
- Analizar modelos de educación en áreas de cultura y sus respectivos métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y aplicación de conocimientos.
- Sistematizar y adecuar los elementos técnicos y aplicativos del programa a su cargo.
- Aplicar técnicas de perfeccionamiento de capacidades de los educandos y participantes de los grupos a su cargo.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Resolver problemas de instrucción y aprendizaje.
- Planear, organizar y poner en práctica estrategias didácticas, ejercicios e instrumentos de evaluación correspondientes a su materia o área docente.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar el programa de aprendizaje y práctica de la materia de instrucción en temas de cultura a su cargo.
- Organizar y calendarizar su programa de instrucción.
- Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas, tareas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de instrucción.
- Enseñar y practicar con las personas de sus grupos de instrucción, los métodos y técnicas propios del nivel de aprendizaje programado para sus cursos.
- Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.
- Elaborar los ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza, aprendizaje a su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto y que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD DEL TIPO DE INSTRUCCIÓN O TEMÁTICA QUE SEAN PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

DIDÁCTICA GENERAL PARA PERSONAS ADULTAS.	RELACIONES HUMANAS EN DOCENCIA.	
DISEÑO DE PROGRAMAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y PRÁCTICA DE LA MATERIA O TEMA A SU CARGO, IMPARTIDOS POR INSTITUCIONES OFICIALES O RECONOCIDAS POR LA AUTORIDAD

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
APRENDER Y ACTUALIZARSE	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	EQÜJÛT7VÖÖE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIA0501

NOMBRE GENÉRICO INSTITUTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INSTITUTOR ARTISTICO "A"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de instrucción de temas y disciplinas de arte y cultura, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos para la planeación, desarrollo de materiales y contenidos, didáctica y gestión de servicios de formación, instrucción y capacitación frente a grupos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información relacionada con las técnicas de enseñanza y aprendizaje de las bellas artes.
- Analizar modelos de educación artística y sus respectivos métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y práctica.
- Sistematizar y adecuar los elementos técnicos y aplicativos del programa a su cargo.
- Aplicar técnicas de perfeccionamiento de capacidades de los educandos y participantes de los grupos a su cargo.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Resolver problemas de instrucción y aprendizaje.
- Planear, organizar y poner en práctica estrategias didácticas, ejercicios e instrumentos de evaluación correspondientes a su materia o área docente.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Diseñar e impartir programas de aprendizaje y práctica de la materia, técnica o actividad artística a su cargo.
- Organizar y calendarizar su programa de instrucción.
- Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas, tareas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de instrucción.
- Enseñar y practicar con las personas de sus grupos de instrucción, los métodos y técnicas propios del nivel de aprendizaje programado para sus cursos.
- Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.
- Elaborar los ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza, aprendizaje a su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto y que sean asignadas por sus superiores.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD DEL TIPO DE INSTRUCCIÓN O TEMÁTICA QUE SEAN PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

DIDÁCTICA GENERAL PARA PERSONAS ADULTAS.	RELACIONES HUMANAS EN DOCENCIA.	
DISEÑO DE PROGRAMAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

APRENDER Y ACTUALIZARSE

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	EQÜÛT 7V00E	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIC0501

NOMBRE GENÉRICO INSTITUTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MANDOS MEDIOS

NOMBRE DEL PUESTO INSTITUTOR CULTURAL "A"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de instrucción de temas y disciplinas de arte y cultura, cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesional, técnico superior, profesional o avalado por una carrera técnica profesional.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Desarrollar trabajos técnicos para la planeación, desarrollo de materiales y contenidos, didáctica y gestión de servicios de formación, instrucción y capacitación frente a grupos.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Procesar información relacionada con las técnicas de enseñanza y aprendizaje de materias o temas relacionados con la cultura.
- Analizar modelos de educación en áreas de cultura y sus respectivos métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y aplicación de conocimientos.
- Sistematizar y adecuar los elementos técnicos y aplicativos del programa a su cargo.
- Aplicar técnicas de perfeccionamiento de capacidades de los educandos y participantes de los grupos a su cargo.
- Atender y proveer los requerimientos de instrucción según el grado de desarrollo de los participantes en grupos a su cargo.
- Resolver problemas de instrucción y aprendizaje.
- Planear, organizar y poner en práctica estrategias didácticas, ejercicios e instrumentos de evaluación correspondientes a su materia o área docente.
- Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.
- Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Diseñar e impartir programas de aprendizaje y práctica de la materia, técnica o actividad a su cargo.
- Organizar y calendarizar su programa de instrucción.
- Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas, tareas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de instrucción.
- Enseñar y practicar con las personas de sus grupos de instrucción, los métodos y técnicas propios del nivel de aprendizaje programado para sus cursos.
- Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.
- Elaborar los ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.
- Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza, aprendizaje a su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a su puesto y que sean asignadas por sus superiores.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

DOMINIO DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD DEL TIPO DE INSTRUCCIÓN O TEMÁTICA QUE SEAN PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DIDÁCTICA GENERAL PARA PERSONAS ADULTAS.	RELACIONES HUMANAS EN DOCENCIA.	
DISEÑO DE PROGRAMAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y PRÁCTICA DE LA MATERIA O TEMA A SU CARGO, IMPARTIDOS POR INSTITUCIONES OFICIALES O RECONOCIDAS POR LA AUTORIDAD

ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES
--

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
--

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
APRENDER Y ACTUALIZARSE	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	QUÉ UT 7 V OCE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

Puestos de Confianza

Apoyo Directivo

Grupo Confianza

GRUPO:	RAMA:	CLAVE:
CONFIANZA	APOYO DIRECTIVO	CAD

CAD0101	Analista
CAD0102	Recepcionista de Documentos
CAD0103	Chofer Nivel Departamento
CAD0201	Cajero
CAD0202	Capturista
CAD0203	Preparador de Información
CAD0204	Administrador de Sistema
CAD0205	Secretaria Nivel Departamento
CAD0206	Secretario de Estudio y Cuenta
CAD0207	Chofer Nivel Director
CAD0301	Programador
CAD0303	Secretaria Nivel Director
CAD0304	Chofer Nivel Secretario
CAD0305	Contador
CAD0306	Operador de Computadora
CAD0307	Secretario de Agencia del Ministerio
Público CAD0401	Analista Programador
CAD0402	Técnico de Línea de Computo
CAD0404	Médico General
CAD0406	Secretaria Nivel Secretario
CAD0407	Técnico de Campo "B"
CAD0503	Secretario Privado
CAD0505	Técnico de Campo "A"
CAD0601	Mecánico de Aviación



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0101

NOMBRE GENÉRICO ANALISTA

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO ANALISTA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio atiende asuntos propios del interés institucional, y de apoyo para la toma de decisiones de mandos medios y superiores, requiere poseer título profesional en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en diversas materias de análisis y trabajo técnico.		
--------------------------------	--	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONAL VINCULADO A LA TOMA DE DECISIONES DE TITULARES	NIVEL SALARIAL	1
------------------	--	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Operar sistemas, procedimientos, equipo y demás implementos metodológicos o de sistemas institucional a partir de conocimientos técnicos y un entrenamiento o capacidad específica para su gestión y desarrollo.
--------------------	--

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTION

- Indagar, compilar, comparar, clasificar, analizar y dictaminar información bajo parámetros del conocimiento científico y tecnológico de las profesiones afines a las materias que le sean encomendadas.
- Generar marcos teóricos y de práctica factible para su ejecución en la resolución de problemas propios de su área de adscripción.
- Integración y desarrollo de dictámenes con sustento propio del enfoque profesional.
- Realizar estudios y trabajos de análisis especializado sujeto a la visión profesional y a la fundamentación técnica de resultados.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas que requieren de un tratamiento profesional.
- Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos.
- Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de su área.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas programáticas en las materias propias de la profesión de origen.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Establecer métodos y rutinas de trabajo apegados a los principios del método aplicable a la profesión y materias de su dominio.
- Atender los servicios que requieran su participación como profesional adscrito a la Administración Pública.
- Contribuir a la capacitación del personal que forma parte de los servicios profesionales que se brindan en la Administración Pública.

FUNCIONES ESPECIFICAS DENTRO DE SU AREA DE ADSCRIPCIÓN

- Participar en los proyectos de estudios, investigación y diagnóstico, para su análisis, valoración y posterior implementación.
- Reportar directamente a su inmediato superior, los resultados obtenidos en el desempeño de sus actividades.
- Aplicar políticas, normas y procedimientos establecidos por las autoridades de que se trate, para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar estudios, análisis, resúmenes y documentos, así como plantear alternativas de solución a las desviaciones administrativas que puedan surgir.
- Participar en el diagnóstico y análisis de la información.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INFORMÁTICA
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	SENSIBILIZACIÓN AL GÉNERO	TALLER DE LAS 5 S'S
	ORTOGRAFÍA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.
	REDACCIÓN	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0102

NOMBRE GENÉRICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto operativos y de auxilio de trabajo administrativo en apoyo a Titulares de Unidades Orgánicas, con actividades, tareas y operaciones vinculadas a los asuntos específicos que se les encomiende, bajo normas de resguardo adecuado de información y tratamiento reservado de asuntos oficiales, así como desempeño en procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos y asuntos institucionales que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.
- Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes.
- Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Recibir toda documentación que llegue al área, como órdenes de pago, oficios, cartas memorándum, etc., sellando de recibido las copias.
- Recibir, sellar, turnar y archivar documentos o correspondencia de estrada y salida.
- Verificar y determinar los tramites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.
- Auxiliar y orientar al público en tramites que deben realizar para la obtención de un servicio en particular y demás aspectos relacionados con las funciones encomendadas en su área de trabajo.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

SECUNDARIA CONCLUIDA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE SECUNDARIA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS, MANEJO DE EXPEDIENTES Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRAMITE Y SERVICIOS.	ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS.	
MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	TÉCNICAS DE CONTROL DE RECURSOS.	
CONTABILIDAD BÁSICA.	SISTEMA LOGÍSTICO DE SERVICIOS Y MATERIALES.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA

APRENDER Y ACTUALIZARSE

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

CAPACIDAD CREATIVA

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INFORMÁTICA
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	SENSIBILIZACIÓN AL GÉNERO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
		EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0103

NOMBRE GENÉRICO CHOFER DE TITULARES DE ÁREAS DE MANDO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO CHOFER NIVEL DEPARTAMENTO

CONDICION LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de chofer de vehículos oficiales y particulares de funcionarios.		
NIVEL DE GESTIÓN	CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS
------------------	-------------	---	--------------	----------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Operar vehículos de uso exclusivo de titulares de puestos de mando superior, de conformidad con el uso o aplicación establecidos, con seguridad y eficiencia en el traslado de personas y bienes, así como del resguardo de bienes, valores y documentos que le confíe su superior.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Organizar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo, de conformidad con la agenda del titular del despacho en que se encuentre asignado.
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables.
- Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.
- Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el vehículo a su cargo.
- Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo.
- Gestionar la validación del registro de los datos de operación que haya consignado en la bitácora correspondiente.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- Registrar en la bitácora correspondiente las operaciones ejecutadas en el vehículo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo cuando se detecten fallas de operación.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Llevar y mantener actualizada la bitácora de operación del vehículo en materia de programa de mantenimiento, verificación de puntos de control, y situación de las vigencias de pólizas aplicables.
- Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros o pérdidas o daños producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Conducir y conservar en buen estado los diferentes tipos de vehículos asignados en su área.
- Realizar pequeñas reparaciones, ajuste y limpieza del vehículo diariamente.
- Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que se efectúen durante su turno correspondiente.
- Efectuar el transporte de personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique.
- Realizar el reporte diario de las actividades realizadas y del estado que el vehículo guarda.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado y uso del vehículo y de la seguridad propia de terceros.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

SECUNDARIA CONCLUIDA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE SECUNDARIA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MECANICA GENERAL. NORMAS DE SEGURIDAD VEHICULAR

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECIFICAS

CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.	RELACIONES HUMANAS.	
MECÁNICA BÁSICA.	GEO REFERENCIA Y TRAZADO DE RUTAS.	
REGLAMENTOS Y GESTORÍA DE TRANSITO.	MANEJO DE AGENDA EJECUTIVA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

LICENCIAS DE CONDUCIR

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	REDACCIÓN
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	INFORMÁTICA
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	EDUCACIÓN VIAL
	SENSIBILIZACIÓN AL GÉNERO	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ORTOGRAFÍA	DESARROLLO HUMANO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0201

NOMBRE GENÉRICO CAJERO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO CAJERO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto responsable de la operación de cajas y funciones de pagaduría y receptoría de pagos.		
NIVEL DE GESTIÓN	PUESTO DE ENLACE DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
------------------	-------------	--	--------------	---------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Administrar los procesos de caja y pagaduría de su área de adscripción en términos de las normas y procedimientos establecidos y de conformidad con los estándares de servicio que aseguren resultados idóneos de la misma.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Planear, organizar y administrar los servicios de caja y el manejo del flujo disponible de conformidad con los procedimientos de recepción, entero, arqueo, registro, resguardo, depósito y afianzamiento que correspondan.
- Operar los servicios, provisiones y sistemas productivos de la Caja y procedimientos de pagaduría a su cargo y tomar las decisiones requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Controlar la gestión de los recursos del flujo de Caja y su adecuada aplicación en los procedimientos de pagaduría y control que sean aplicables.
- Operar y supervisar personalmente la operación de los trabajos de control de flujos de caja y sus enteros, resguardos, afianzamientos, registros, arqueos y depósitos correspondientes.
- Resolver problemas de tipo operativo y reiniciar los ciclos productivos de su área de conformidad con los estándares aplicables.
- Programar y presupuestar los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de su área.
- Integrar y conciliar reportes de gestión, resultados y los que correspondan a la aplicación de auditorías de su área.
- Gestionar la autorización y provisión de los recursos del área.
- Instruir el registro de datos en los sistemas de medición del desempeño del área y servicios a su cargo.
- Integrar los reportes e informes de avance y de resultados en cumplimiento de las normas del sistema de evaluación aplicables.
- Integrar estudios y propuestas de mejora de conformidad con las áreas de oportunidad identificadas en los diagnósticos practicados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Administrar y ejercitar los valores financieros a su cargo.
- Resguardar valores varios como fianzas, certificados de depósito y otros.
- Practicar los arqueos y efectuar corte de caja, diarios, semanales, quincenales y mensuales para efectuar su registro contable.
- Operar máquina de registro contable como sumadoras y equipo de cómputo.
- Realiza la liquidación y pago a proveedores diversos, y a personal que recibe su remuneración por un servicio prestado en área, dependencia, órgano o entidad pública según su ámbito de responsabilidad.
- Elaborar informes diversos a su jefe inmediato, de los movimientos realizados en función de su trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONTABILIDAD MEDIA, CONTROL DE VALORES, TRÁMITES BANCARIOS, CORTES Y ARQUEOS DE CAJA, TÉCNICAS DE MANEJO DE FLUJOS DE CIRCULANTE.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRAMITE Y SERVICIOS.	CONTROL DE FLUJOS DE CIRCULANTE.	
MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	GESTIÓN BANCARIA.	
CONTABILIDAD BÁSICA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

AFIANZAMIENTO POR EL MANEJO DE VALORES

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
BIENES Y VALORES DE VARIAS UNIDADES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	TIPO DE INFORMACIÓN INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
		EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0202

NOMBRE GENÉRICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO CAPTURISTA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto operativo y de auxilio de trabajo administrativo en apoyo a Titulares de Unidades Orgánicas, con actividades, tareas y operaciones vinculadas a los asuntos específicos que se les encomiende, bajo normas de resguardo adecuado de información y tratamiento reservado de asuntos oficiales, así como desempeño en procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTION

- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos y asuntos institucionales que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.
- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes.
- Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

FUNCIONES ESPECIFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Operar computadoras, impresoras, compatibles y redes de información.
- Introducir diferentes datos en los paquetes de computo y programas establecidos por la institución.
- Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS, MANEJO DE EXPEDIENTES Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRÁMITE Y SERVICIOS.	ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS.	
MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	TÉCNICAS DE CONTROL DE RECURSOS.	
CONTABILIDAD BÁSICA.	SISTEMA LOGÍSTICO DE SERVICIOS Y MATERIALES.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0203

NOMBRE GENÉRICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO PREPARADOR DE INFORMACIÓN

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto operativo y de auxilio de trabajo administrativo en apoyo a Titulares de Unidades Orgánicas, con actividades, tareas y operaciones vinculadas a los asuntos específicos que se les encomiende, bajo normas de resguardo adecuado de información y tratamiento reservado de asuntos oficiales, así como desempeño en procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTION

- Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos y asuntos institucionales que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular.
- Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes.
- Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial.
- Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo.
- Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

FUNCIONES ESPECIFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Seleccionar, estudiar, corregir, analizar y preparar la información que será publicada en el Diario Oficial.
- Recibir y seleccionar por materia los edictos, acuerdos, decretos, leyes, etc.
- Recibir la tipografía para elaborar los originales mecánicos.
- Enviar originales mecánicos al área de fotomecánica.
- Recibir los negativos para la información.
- Enviar negativos para el proceso de impresión.
- Controlar y clasificar todo material que llegue al área de trabajo.
- Elaborar reportes de los alcances obtenidos en el desarrollo de las funciones.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, GESTIÓN TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS, MANEJO DE EXPEDIENTES Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRÁMITE Y SERVICIOS.	ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS.	
MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	TÉCNICAS DE CONTROL DE RECURSOS.	
CONTABILIDAD BÁSICA.	SISTEMA LOGÍSTICO DE SERVICIOS Y MATERIALES.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0204NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO ADMINISTRADOR DE SISTEMA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO

Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión, sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.

NIVEL DE GESTIÓN

TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

NIVEL SALARIAL

2

TRAMO DE CONTROL

DEPENDE DE:

PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO

SUPERVISA A:

PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS

MISIÓN DEL PUESTO:

Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.

Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.

Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.

Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.

Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.

Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.

Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.

Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.

Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.

Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.

Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.

Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Operar y administrar correctamente el sistema de computo donde se almacena y procesa la información de los diferentes programas de las distintas áreas que están dadas de alta en el sistema.

Diseñar y desarrollar sistemas de computo en equipo macro computacional.

Introducir y dar de alta los diferentes programas que se le indiquen en el sistema de red de computo.

Operar todo tipo de computadoras PC, impresoras, compatibles y redes de información.

Orientar y asesorar sobre el uso del sistema a los usuarios de las distintas áreas que accedan a la red.

Configurar el sistema en general.

Las demás relacionadas con las funciones propias del puesto y que le sean designadas por sus superior.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

TECNICO PROFESIONAL CONCLUIDO O 50%
DE CRÉDITOS DE UNA LICENCIATURA EN
INFORMÁTICA O AFÍN

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE CARRERA TÉCNICA O
CONSTANCIA DE CRÉDITOS DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES
PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS
EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN

Propia de los asuntos de
trámites y gestiones
reservada durante su
procesamiento

APLICA NORMAS DE
SEGURIDAD EN SU ÁREA DE
TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
		EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0205

NOMBRE GENÉRICO SECRETARIA EJECUTIVA DE APOYO DIRECTIVO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA NIVEL DEPARTAMENTO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto administrativo de asistencia secretarial adscrito en despachos de puestos directivos y bajo órdenes directas de su titular para el desarrollo de actividades de archivo, recepción, mecanografía y demás labores de apoyo en el despacho de adscripción.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO SECRETARIAL Y DE OFICINA	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO, COORDINACIONES, PROFESIONALES Y DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
------------------	-------------	--	--------------	------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar el trabajo de asistencia ejecutiva y la coordinación de servicios de otras Secretarías en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área y del despacho de su titular.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Organizar la agenda del titular de despacho en términos de asuntos oficiales y propios de las gestiones de su cargo.
- Llevar registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con la agenda autorizada y las instrucciones del titular del departamento.
- Proveer a los usuarios la información de tipo institucional autorizada para dicho fin y resolver sus dudas acerca de la misma.
- Recibir, verificar, clasificar, dar orden de atención y turnar la correspondencia propia del titular del departamento.
- Comunicar, entregar y solicitar instrucciones al titular del despacho para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida.
- Organizar, turnar y dar trámite a la correspondencia personal del titular del departamento.
- Organizar los directorios y agendas oficiales y propias del despacho del titular de su área de adscripción.
- Controlar y resguardar las agendas y directorios a su cargo.
- Atender las comunicaciones propias del titular del departamento y coordinarlas, en su caso, con la autoridad que corresponda.
- Maquilar los documentos oficiales del departamento.
- Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y mediante los sistemas establecidos.
- Ordenar y mantener actualizada la agenda de reuniones del titular del despacho.
- Organizar y proveer los servicios de cafetería del área del despacho del titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar los oficios, memorándum, cartas, informes y otros textos que se le dicten. Transcribir en máquina eléctrica o computadora las notas taquigráficas, grabaciones y textos. Concertar entrevistas a su jefe, las registra y las recuerda.
- Controlar, clasificar y resguardar la correspondencia y el archivo de su jefe inmediato.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O CARRERA SECRETARIAL

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO O CERTIFICADO DE CARRERA SECRETARIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

REDACCIÓN, MECANOGRAFÍA, PAQUETERÍA DE CÓMPUTO, COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA, RELACIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, MANEJO DE AGENDAS DE TRABAJO, CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y VISITANTES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

PROCESOS DE OFICINA Y COMUNICACIÓN OFICIAL.	ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OFICINA.	
ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS.	MANEJO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A USUARIOS
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
		EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0206

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión, sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Estudiar los expedientes y su contenido de conformidad con la materia que tenga a su cargo el órgano jurisdiccional de su adscripción.
- Analizar el contenido de expedientes y sus respectivos sustentos documentales y dar cuenta al titular del juzgado las conclusiones de su estudio.
- Elaborar proyectos de sentencia de conformidad con el análisis de los asuntos y expedientes a su cargo.
- Resolver de manera ponderada y con criterios jurídicos reconocidos por la legislación y el juzgador, los expedientes y proyectos a su cargo.
- Emitir las recomendaciones jurídicas y su fundamentación acerca de los expedientes y asuntos a su cargo.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS,		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	LIDERAZGO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0207

NOMBRE GENÉRICO CHOFER DE TITULARES DE ÁREAS DE MANDO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO CHOFER NIVEL DIRECTOR

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de chofer de vehículos oficiales y particulares de funcionarios.		
NIVEL DE GESTIÓN	CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS
------------------	-------------	---	--------------	----------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:

Operar vehículos de uso exclusivo de titulares de puestos de mando superior, de conformidad con el uso o aplicación establecidos, con seguridad y eficiencia en el traslado de personas y bienes, así como del resguardo de bienes, valores y documentos que le confíe su superior.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Organizar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo, de conformidad con la agenda del titular del despacho en que se encuentre asignado.
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables.
- Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.
- Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el vehículo a su cargo.
- Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo.
- Gestionar la validación del registro de los datos de operación que haya consignado en la bitácora correspondiente.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- Registrar en la bitácora correspondiente las operaciones ejecutadas en el vehículo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo cuando se detecten fallas de operación.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Llevar y mantener actualizada la bitácora de operación del vehículo en materia de programa de mantenimiento, verificación de puntos de control, y situación de las vigencias de pólizas aplicables.
- Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros o pérdidas o daños producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Conducir y conservar en buen estado el vehículo del funcionario.
- Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del mismo diariamente.
- Efectuar ocasionalmente las distribuciones y entrega de correspondencia y paquetería, fuera de su unidad de trabajo.
- Atender las órdenes para el desplazamiento de funcionarios en el día y lugar designados.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado, uso del vehículo, seguridad propia y la de terceros.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

SECUNDARIA CONCLUIDA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE SECUNDARIA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MECANICA GENERAL. SEGURIDAD VEHICULAR

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.	RELACIONES HUMANAS.	
MECÁNICA BÁSICA.	GEO REFERENCIA Y TRAZADO DE RUTAS.	
REGLAMENTOS Y GESTORÍA DE TRANSITO.	MANEJO DE AGENDA EJECUTIVA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

LICENCIAS DE CONDUCIR

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN VIAL
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	REDACCIÓN	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0301

NOMBRE GENÉRICO ANALISTA

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO PROGRAMADOR

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio atiende asuntos propios del interés institucional, y de apoyo para la toma de decisiones de mandos medios y superiores, requiere poseer título profesional en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en diversas materias de análisis y trabajo técnico.		
--------------------------------	--	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONAL VINCULADO A LA TOMA DE DECISIONES DE TITULARES	NIVEL SALARIAL	3
------------------	--	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Operar sistemas, procedimientos, equipo y demás implementos metodológicos o de sistemas institucional a partir de conocimientos técnicos y un entrenamiento o capacidad específica para su gestión y desarrollo.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Indagar, compilar, comparar, clasificar, analizar y dictaminar información bajo parámetros del conocimiento científico y tecnológico de las profesiones afines a las materias que le sean encomendadas.
- Generar marcos teóricos y de práctica factible para su ejecución en la resolución de problemas propios de su área de adscripción.
- Integración y desarrollo de dictámenes con sustento propio del enfoque profesional.
- Realizar estudios y trabajos de análisis especializado sujeto a la visión profesional y a la fundamentación técnica de resultados.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas que requieren de un tratamiento profesional.
- Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos.
- Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de su área.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas programáticas en las materias propias de la profesión de origen.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Establecer métodos y rutinas de trabajo apegados a los principios del método aplicable a la profesión y materias de su dominio.
- Atender los servicios que requieran su participación como profesional adscrito a la Administración Pública.
- Contribuir a la capacitación del personal que forma parte de los servicios profesionales que se brindan en la Administración Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar, desarrollar e interpretar sistemas de información por computadora.
- Implantar sistemas y programas de información para cubrir las necesidades de las diferentes áreas administrativas.
- Determinar y establecer el tipo de información que se desea generar de acuerdo a la problemática en los sistemas encomendados.
- Definir la técnica a utilizar en la elaboración y desarrollo de los sistemas y programas asignados.
- Elaborar la documentación requerida para los manuales de sistemas de nueva creación y/o actualizar los existentes de acuerdo a los estándares de documentos vigentes.
- Colaborar y coordinar con el personal involucrado, en los programas de trabajos asignados.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO O 50% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O AFÍN.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL O CONSTANCIA DE 50% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMÁTICA.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	TALLER DE LAS 5 S
	ORTOGRAFÍA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO
	REDACCIÓN	
	INFORMÁTICA	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0303

NOMBRE GENÉRICO SECRETARIA EJECUTIVA DE APOYO DIRECTIVO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA NIVEL DIRECTOR

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO Puesto administrativo de asistencia secretarial adscrito en despachos de puestos directivos y bajo órdenes directas de su titular para el desarrollo de actividades de archivo, recepción, mecanografía y demás labores de apoyo en el despacho de adscripción.

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO SECRETARIAL Y DE OFICINA	NIVEL SALARIAL	3
-------------------------	---	-----------------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO, COORDINACIONES, PROFESIONALES Y DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-------------------------	--------------------	---	---------------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar el trabajo de asistencia Ejecutiva y la coordinación de servicios en su Dirección de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área y del despacho de su titular.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Organizar la agenda de la persona titular de despacho en términos de asuntos oficiales y propios de las gestiones de su cargo.
- Llevar registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con la agenda autorizada y las instrucciones de la persona titular de la Dirección.
- Proveer a los usuarios la información e tipo institucional autorizada para dicho fin y resolver sus dudas acerca de la misma.
- Recibir, verificar, clasificar, dar orden de atención y turnar la correspondencia propia de la persona titular de la Dirección.
- Comunicar, entregar y solicitar instrucciones a la persona titular de la Dirección para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida.
- Organizar, turnar y dar trámite a la correspondencia personal de la persona titular de la Dirección.
- Organizar los directorios y agendas oficiales y propias del despacho del titular de su área de adscripción.
- Controlar y resguardar las agendas y directorios a su cargo.
- Atender las comunicaciones propias de la persona titular de la Dirección y coordinarlas, en su caso, con la Secretaría Particular.
- Maquilar los documentos oficiales del despacho.
- Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y mediante los sistemas establecidos. Ordenar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la persona titular de la Dirección.
- Organizar y proveer los servicios de cafetería del área del despacho de la persona titular de la Dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Recibir y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la dependencia, órgano o entidad pública.
- Operar maquinas y equipos de registro .
- Tomar dictados en taquigrafía y elaborar mecanográficamente o por computadora, oficios y demás documentos.
- Atender y recibir a visitantes o funcionarios.
- Informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Operar maquinas de escribir, computadora, equipos de oficina y comunicaciones.
- Coordinar y dirigir el trabajo secretarial del área.
- Canalizar debidamente las disposiciones de su superior.
- Organizar la memoranda, agenda y directorio de su superior jerárquico.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O CARRERA SECRETARIAL

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO O CERTIFICADO DE CARRERA SECRETARIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

9. ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

REDACCIÓN, MECANOGRAFÍA, PAQUETERÍA DE CÓMPUTO, COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA, RELACIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, MANEJO DE AGENDAS DE TRABAJO, CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y VISITANTES

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
PROCESOS DE OFICINA Y COMUNICACIÓN OFICIAL.	ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OFICINA.	
ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS.	MANEJO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A USUARIOS
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0304

NOMBRE GENÉRICO CHOFER DE TITULARES DE ÁREAS DE MANDO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO CHOFER NIVEL SECRETARIO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de chofer de vehículos oficiales y particulares de funcionarios.		
NIVEL DE GESTIÓN	CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS
------------------	-------------	---	--------------	----------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Operar vehículos de uso exclusivo de titulares de puestos de mando superior, de conformidad con el uso o aplicación establecidos, con seguridad y eficiencia en el traslado de personas y bienes, así como del resguardo de bienes, valores y documentos que le confíe su superior.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Organizar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo, de conformidad con la agenda del titular del despacho en que se encuentre asignado.
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables.
- Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.
- Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el vehículo a su cargo.
- Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo.
- Gestionar la validación del registro de los datos de operación que haya consignado en la bitácora correspondiente.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- Registrar en la bitácora correspondiente las operaciones ejecutadas en el vehículo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo cuando se detecten fallas de operación.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Llevar y mantener actualizada la bitácora de operación del vehículo en materia de programa de mantenimiento, verificación de puntos de control, y situación de las vigencias de pólizas aplicables.
- Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros o pérdidas o daños producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Conducir y conservar en buen estado el vehículo del funcionario.
- Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del mismo diariamente.
- Eventualmente distribuir y entregar correspondencia y paquetería fuera de su unidad de trabajo.
- Atender órdenes para el desplazamiento de funcionarios en día y lugar designados.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado, uso del vehículo, la seguridad propia y de terceros.
- Realizar todas las funciones que se le encomiendan relacionadas con su actividad.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

SECUNDARIA CONCLUIDA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE SECUNDARIA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MECÁNICA GENERAL. SEGURIDAD VEHICULAR

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.	RELACIONES HUMANAS.	
MECÁNICA BÁSICA.	GEO REFERENCIA Y TRAZADO DE RUTAS.	
REGLAMENTOS Y GESTORÍA DE TRANSITO.	MANEJO DE AGENDA EJECUTIVA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

LICENCIA DE CONDUCIR

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDIENTES DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN VIAL
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
		EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0305

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO CONTADOR

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Administrar, conciliar y registrar las operaciones y valores financieros a su cargo.
- Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos.
- Distribuir los documentos generados por el pago de los créditos, a los responsables o áreas correspondientes, para comprobación contable.
- Resguardar valores varios como fianzas, certificados, facturas, órdenes de pago y otros.
- Efectuar arqueos, estados financieros, estados de resultados y balance general.
- Explicar la situación financiera que guarda el área a su cargo y elabora presupuestos.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ATENCIÓN A USUARIOS

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO
	MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0306

NOMBRE GENÉRICO OPERADOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO OPERADOR DE COMPUTADORA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de manejo y operación de equipos electromecánicos y electrónicos de naturaleza diversa, con funciones de procesamiento de información de interés institucional y bajo órdenes directas de personas titulares de puestos de mando superior y mando medio.		
NIVEL DE GESTIÓN	OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	NIVEL SALARIAL	3

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO Y PUESTOS DE ENLACE Y DE TIPO PROFESIONAL	SUPERVISA A:	NINGUNO
------------------	-------------	---	--------------	---------

MISIÓN DEL PUESTO: Operar maquinaria, equipo y vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos.

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTION

- Programar sus actividades e intervenciones con el equipo a su cargo.
- Estudiar, comprender y poner en práctica los instructivos y normas de operación del equipo a su cargo.
- Operar el equipo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables
- Realizar las operaciones de información, procesamiento, transmisión, enlace, comunicación, y soporte técnico que le sea instruido para la gestión de asuntos de interés institucional y los de apoyo directo al titular del despacho en que se desempeñe.
- Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el equipo a su cargo.
- Reportar al Titular del área de desempeño las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el equipo.
- Gestionar la validación del registro de los datos de operación que haya consignado en la bitácora correspondiente.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del equipo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- Registrar en la bitácora correspondiente las operaciones ejecutadas en el equipo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del equipo cuando se detecten fallas de operación.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del equipo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Llevar y mantener actualizada la bitácora de operación del equipo en materia de programa de mantenimiento, verificación de puntos de control, y situación de las vigencias de pólizas aplicables.
- Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros o pérdidas daños producto de la operación del equipo en condiciones normales y extraordinarias.
- Aplicar y observar con precisión los procedimientos de relevo de operarios del equipo a efecto de mantener activo un control de las responsabilidades del operador durante las jornadas de uso del mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DENTRO DE SU AREA DE ADSCRIPCIÓN

- Opera diferentes máquinas de computación y equipos de oficina.
- Elaborar o modificar programas (programar, codificar, complementar, efectuar pruebas correspondientes a catálogos de información).
- Determinar y establecer el tipo de información que se desea generar de acuerdo a la problemática en los sistemas encomendados.
- Conocer y aplicar la técnica a utilizar en la elaboración y desarrollo de los sistemas y programas asignados.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO O 50% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMATICA O AFÍN.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL O CONSTANCIA DE 50% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMATICA.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MANEJO DE EQUIPOS, PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BÁSICO, ELECTROMECÁNICA BÁSICA, ELECTRÓNICA BÁSICA.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL EQUIPO A OPERAR.	RELACIONES HUMANAS.	
MECÁNICA, ELECTROMECÁNICA Y ELECTRÓNICA BÁSICAS.	MANEJO DE HERRAMIENTA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD.	
CONSULTA E INTERPRETACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y NORMAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

LICENCIAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN DE EQUIPOS Y/O CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA SU OPERACIÓN

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0307

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIO DE AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
--------------------------------	---	--	--

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	3
------------------	--------------------------------------	----------------	---

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Dar fe de la legalidad de los actos que practique el Ministerio Público.
- Suplir en sus ausencias al titular del Ministerio Público.
- Auxiliar al titular del Ministerio Público en la atención y gestión de los asuntos propios de su cargo.
- Recibir los escritos y anexos que se le entreguen, asentando la razón autorizada con su firma, del día y hora de su recepción y dar cuenta de ello a su superior.
- Redactar los acuerdos respectivos derivados de las promociones que le sean presentadas, asentar las certificaciones, constancias y demás razones, así como sellar, foliar y rubricar los expedientes y de las comisiones específicas que se le encomienden.
- Custodiar y mantener bajo control los expedientes propios del Ministerio Público.
- Realizar las actuaciones ministeriales para que los interesados ejerzan los derechos que legalmente les correspondan.
- Realizar las comisiones específicas que el Ministerio Público le encomiende.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0401

NOMBRE GENÉRICO ANALISTA

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO ANALISTA PROGRAMADOR

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio atiende asuntos propios del interés institucional, y de apoyo para la toma de decisiones de mandos medios y superiores, requiere poseer título profesional en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en diversas materias de análisis y trabajo técnico.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONAL VINCULADO A LA TOMA DE DECISIONES DE TITULARES	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Operar sistemas, procedimientos, equipo y demás implementos metodológicos o de sistemas institucional a partir de conocimientos técnicos y un entrenamiento o capacidad específica para su gestión y desarrollo.

FUNCIONES GENERICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTION

- Indagar, compilar, comparar, clasificar, analizar y dictaminar información bajo parámetros del conocimiento científico y tecnológico de las profesiones afines a las materias que le sean encomendadas.
- Generar marcos teóricos y de práctica factible para su ejecución en la resolución de problemas propios de su área de adscripción.
- Integración y desarrollo de dictámenes con sustento propio del enfoque profesional.
- Realizar estudios y trabajos de análisis especializado sujeto a la visión profesional y a la fundamentación técnica de resultados.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas que requieren de un tratamiento profesional.
- Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos.
- Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de su área.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas programáticas en las materias propias de la profesión de origen.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Establecer métodos y rutinas de trabajo apegados a los principios del método aplicable a la profesión y materias de su dominio.
- Atender los servicios que requieran su participación como profesional adscrito a la Administración Pública.
- Contribuir a la capacitación del personal que forma parte de los servicios profesionales que se brindan en la Administración Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Analizar, desarrollar, probar, documentar y actualizar los programas o sistemas de complejidad que le sean asignados, así como elaborar el programa detallado del trabajo.
- Determinar y establecer el tipo de información que se desea generar de acuerdo a la problemática en los sistemas encomendados.
- Optimizar los sistemas y/o programas de acuerdo a las especificaciones y requerimientos solicitados por su unidad.
- Definir la técnica a utilizar en la elaboración y desarrollo de los sistemas y programas asignados.
- Colaborar y coordinar con el personal involucrado, en los programas de trabajos asignados.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO O 50% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMATICA O AFÍN.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL O CONSTANCIA DE 50% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMATICA.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO		TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
	X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	ΦϞϞϞ 7VϞϞϞ	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0402

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO DE LÍNEA DE CÓMPUTO

CONDICION LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONAL VINCULADO A LA TOMA DE DECISIONES DE TITULARES	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Operar sistemas, procedimientos, equipo y demás implementos metodológicos o de sistemas institucionales a partir de conocimientos técnicos y un entrenamiento o capacidad específica para su gestión y desarrollo.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Indagar, compilar, comparar, clasificar, analizar y dictaminar información de sistemas de cómputo bajo parámetros del conocimiento científico y tecnológico de las profesiones afines a las materias que le sean encomendadas.
- Generar diagnósticos técnicos y de práctica factible para su ejecución en la resolución de problemas de funcionamiento de equipos y sistemas de cómputo.
- Integración y desarrollo de soluciones de problemas con sustento propio del enfoque profesional.
- Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de equipos, sujeto a la visión profesional y a la fundamentación técnica de resultados.
- Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que le sean encomendados y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos.
- Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones técnicas y de costos que permitan desarrollar el trabajo propio de su área.
- Elaborar estudios, proyectos y propuestas programáticas en las materias propias de la profesión de origen.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Establecer métodos y rutinas de trabajo apegados a los principios del método aplicable a la profesión y materias de su dominio.
- Atender los servicios que requieran su participación como profesional adscrito a la Administración Pública.
- Contribuir a la capacitación del personal que forma parte de los servicios profesionales que se brindan en la Administración Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Revisar y supervisar el correcto funcionamiento de los componente del CPU, teclado, mouse, y todo el equipo de cómputo.
- Supervisar, estudiar y vigilar el funcionamiento de las señales de comunicación, las señales en slots, ajustes y componentes del equipo de cómputo.
- Detectar y corregir fallas en líneas de red y computadoras.
- Corregir y configurar el hardware y software.
- Supervisar y validar el módems, líneas y tarjetas de red.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los cables seriales y paralelos así como a las líneas de red y la continuidad de estas.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO O 50% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMATICA O AFÍN.

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL O CONSTANCIA DE 50% DE CRÉDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA EN INFORMATICA.

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE SISTEMAS.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	EQÜJÜT 7VÖÖE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0404

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

NOMBRE DEL PUESTO MÉDICO GENERAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión, sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO:	Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

<p>Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.</p> <p>Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.</p> <p>Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.</p> <p>Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.</p> <p>Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.</p> <p>Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.</p> <p>Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.</p> <p>Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.</p> <p>Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.</p> <p>Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.</p> <p>Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.</p> <p>Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

<p>Diagnosticar, evaluar clínicamente las enfermedades, síntomas y padecimientos de los pacientes.</p> <p>Elaborar e integrar expediente clínico de cada paciente.</p> <p>Enviar órdenes de trabajo de laboratorio para diagnosticar efectivamente las enfermedades.</p> <p>Realizar el diagnóstico temprano y el tratamiento oportuno de prevención y curación de invalideces físicas y mentales, entre otras.</p> <p>Ejercer en el capo de la salud publica y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de educación para la salud, orientación nutricional, prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias, vigilancia e investigación epidemiológica, salud materno infantil, salud mental, salud ambiental, control y vigilancia sanitaria, planificación familiar, etc.</p>
--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA DE MÉDICO CIRUJANO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL
MÉDICO CIRUJANO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS DE SALUD.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES TERAPÉUTICAS Y CLÍNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ATENCIÓN A USUARIOS

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	ΦΩÛT 7V∅Æ	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0406

NOMBRE GENÉRICO SECRETARIA EJECUTIVA DE APOYO DIRECTIVO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA NIVEL SECRETARIO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto administrativo de asistencia secretarial adscrito en despachos de puestos directivos y bajo órdenes directas de su titular para el desarrollo de actividades de archivo, recepción, mecanografía y demás labores de apoyo en el despacho de adscripción.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO SECRETARIAL Y DE OFICINA	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO, COORDINACIONES, PROFESIONALES Y DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
------------------	-------------	--	--------------	------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar el trabajo de asistencia Ejecutiva y la coordinación de servicios de otras Secretarías en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área y del despacho de su titular.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Organizar la agenda del titular de despacho en términos de asuntos oficiales y propios de las gestiones de su cargo.
- Llevar registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con la agenda autorizada y las instrucciones del titular del despacho.
- Proveer a los usuarios la información e tipo institucional autorizada para dicho fin y resolver sus dudas acerca de la misma.
- Recibir, verificar, clasificar, dar orden de atención y turnar la correspondencia propia del titular del despacho.
- Comunicar, entregar y solicitar instrucciones al titular del despacho para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida.
- Organizar, turnar y dar trámite a la correspondencia personal del titular del despacho.
- Organizar los directorios y agendas oficiales y propias del despacho del titular de su área de adscripción.
- Controlar y resguardar las agendas y directorios a su cargo.
- Atender las comunicaciones propias del titular del despacho y coordinarlas, en su caso, con la Secretaría Particular.
- Maquilar los documentos oficiales del despacho.
- Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y mediante los sistemas establecidos.
- Ordenar y mantener actualizada la agenda de reuniones del titular del despacho.
- Organizar y proveer los servicios de cafetería del área del despacho del titular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Recibir y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la dependencia, órgano o entidad pública.
- Tomar dictados en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos.
- Atender a visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación, para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Operar máquinas de escribir, computadora, equipos de oficina y comunicaciones.
- Coordinar y dirigir el trabajo secretarial del área.
- Canalizar debidamente las disposiciones de su superior.
- Redactar en su caso, con autorización de su superior documentos en apoyo a otras áreas, que así lo requieran.
- Organizar el memorándum, agenda y directorio del superior jerárquico.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O CARRERA SECRETARIAL

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADO DE BACHILLERATO O CERTIFICADO DE CARRERA SECRETARIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

REDACCIÓN, MECANOGRAFÍA, PAQUETERÍA DE CÓMPUTO, COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA, RELACIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, MANEJO DE AGENDAS DE TRABAJO, CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y VISITANTES

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
PROCESOS DE OFICINA Y COMUNICACIÓN OFICIAL.	ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OFICINA.	
ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS.	MANEJO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS,		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO		TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
	X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A USUARIOS
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	☉☉ÛŦ 7V☉☉	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0407

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO DE CAMPO "B"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	4

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar muestreos de agua y suelos.
- Realizar diagnósticos de arribazones de hidrocarburos.
- Inspeccionar las zonas de derrames y fugas de hidrocarburos y emitir su resolución al respecto.
- Integrar expedientes técnicos por programa y por comunidad asignada para las inspecciones de campo.
- Llevar un control estadístico de las reclamaciones y afectaciones ejercidas por Pemex y otras empresas que fueron supervisadas y asignadas para su supervisión.
- Evaluar datos por corrosión por afectaciones petroleras en laminas y alambres de púas.
- Levantar minutas o convenios de trabajos.
- Conciliar intereses entre Pemex u otras empresas y los reclamantes y/o afectados por la contaminación petrolera.
- Coadyuvar en el programa de mantenimiento y supervisión en líneas de conducción que Pemex y otras empresas realizan.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*): CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INFORMÁTICA
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	TALLER DE LAS 5 S'S	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0503NOMBRE GENÉRICO ASISTENTE EJECUTIVO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIO PRIVADO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de apoyo ejecutivo a titulares de despacho .		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE ASISTENCIA EJECUTIVA A TITULARES DE DESPACHO	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DEL DESPACHO DE SU ADSCRIPCIÓN	SUPERVISA A:	PUESTOS DE SECRETARIA EJECUTIVA, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DE AUXILIO ADMVO
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar y asegurar la gestión de la agenda del despacho del titular de su área de conformidad con las actividades institucionales programadas y los compromisos contraídos en forma oficial por el propio titular, con el propósito de lograr el máximo de eficiencia de su trabajo.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar la agenda de actividades del titular del despacho de conformidad con criterios de programación y jerarquía de los asuntos por atender.
- Controlar la ejecución del programa de la agenda, manteniendo estrecha comunicación con el titular del despacho, a efecto de destinar los tiempos programados a cada evento inscrito en el mismo.
- Reprogramar las actividades que le indique el titular del despacho asegurando que sean intercaladas en un orden adecuado con el resto de asuntos considerados en la agenda.
- Verificar y dar seguimiento al avance de las actividades que correspondan a los términos y compromisos, derivados de los acuerdos emitidos por el titular del despacho.
- Supervisar la corrección de los resultados del avance programático de los acuerdos del titular del despacho, así como su congruencia con respecto a las instrucciones aplicables al caso correspondiente.
- Organizar la recepción y despacho de correspondencia y comunicados institucionales del área, y verificar que se realice de conformidad con las normas, procedimientos y estándares aplicables.
- Acordar con el titular del despacho sobre los términos de respuesta institucional de la correspondencia y comunicados que tenga a su cargo como asistente ejecutivo.
- Integrar los expedientes de asuntos recibidos, atendidos, en proceso y concluidos y proveer la información de los mismos al titular del despacho para respaldar su toma de decisiones.
- Formular los estudios y proyectos de gestión del despacho y los que estén relacionados con su especialidad o con el perfil profesional del ocupante de éste puesto, que le sean encomendados por el titular.
- Investigar, localizar y compilar los estudios y proyectos útiles para el titular del despacho y aquellos que le sean solicitados en función de las posibilidades institucionales para su adquisición.
- Organizar los apoyos logísticos de las reuniones del titular del despacho.
- Atender la audiencia pública del titular y canalizar los asuntos y citas de conformidad con las políticas definidas por el propio titular.
- Atender las comunicaciones y representación personal que le encomiende el titular del despacho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Atender y controlar la audiencia interna y externa del funcionario.
- Elaborar y tramitar documentación generada y recibida por su jefe inmediato superior .
- Controlar el archivo general del despacho del funcionario.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a la audiencia que el funcionario turna a las diferentes dependencias y/u organismos.
- Recibir, canalizar y atender solicitudes, audiencias y demandas planteadas por las personas, dependencias, organismos y trabajadores
- Mantener actualizada la agenda del funcionario, para que pueda cumplir con los compromisos, con base a prioridades definidas.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACION CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	RELACIONES PÚBLICAS	
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		
TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN

X

TIPO DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INFORMÁTICA
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	REDACCIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0505

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO DE CAMPO "A"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión, sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	5

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Inspeccionar afectaciones por contaminación petrolera en cuerpos de agua.
- Realizar inspecciones técnicas de campo y evaluar daños por contaminación petrolera.
- Inspeccionar las zonas de derrames y fugas de hidrocarburos y emitir su resolución al respecto.
- Integrar expedientes técnicos por programa y por comunidad asignada para las inspecciones de campo.
- Llevar un control estadístico de las reclamaciones y afectaciones ejercidas por Pemex y otras empresas, que fueron supervisadas y asignadas para su inspección.
- Evaluar daños por corrosión por afectaciones petroleras en laminas, alambres de púas, accesorios y quipos de pesca.
- Levantar minutas o convenios de trabajos.
- Conciliar intereses entre Pemex, otras empresas y los reclamantes y/o afectados por la contaminación petrolera.
- Coadyuvar en el programa de mantenimiento y supervisión en líneas de conducción que Pemex y otras empresas realizan.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ATENCIÓN A USUARIOS

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	REDACCIÓN	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO
	INFORMÁTICA	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CAD0601

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	APOYO DIRECTIVO

NOMBRE DEL PUESTO MECÁNICO DE AVIACIÓN

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión, sobre el cual es responsable de su gestión integral, tomando las decisiones que considere pertinentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	6

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES ADMVOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Integrar, gestionar, administrar, controlar y evaluar proyectos y actividades de tipo profesional, de conformidad con las prioridades de su área de desempeño y en acuerdo directo con su titular.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado a su cargo.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se requiera realizar en función de las necesidades institucionales y de la actividad o proyecto a su cargo.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Desarrollar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, la aplicación de las soluciones técnicas acerca de los problemas identificados y atendidos mediante las actividades y proyectos a su cargo.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Supervisar y verificar el buen estado de las aeronaves antes y después de cada vuelo.
- Atender a los reportes y quejas efectuadas por la tripulación de vuelo.
- Reparar, corregir y dar mantenimiento a las aeronaves del hangar.
- Mantener informado a las tripulaciones y jefe de operaciones de los trabajos de mantenimiento y los avances efectuados en las aeronaves.
- Efectuar revisión y supervisión de postvuelo a las aeronaves.
- Mantener el hangar en condiciones óptimas de abastecimiento de materiales y herramientas para la realización de su trabajo.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA PROFESIONAL A NIVEL INGENIERÍA RELACIONADA
CON EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE CARRERA DE INGENIERÍA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES
SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU
ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE DIAGNÓSTICO DE SISTEMAS AERONÁUTICOS.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO
X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	COMUNICACIÓN ORAL	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

Puestos de Confianza

Inspección y Supervisión

Grupo Confianza

GRUPO:	RAMA :	CLAVE
CONFIANZA	INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN	CIS

CIS0101	Velador
CIS0102	Sobrestante de Obra
CIS0103	Inspector General
CIS0104	Intendente
CIS0201	Supervisor "A"
CIS0202	Operador

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIS0101

NOMBRE GENÉRICO VELADOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO VELADOR

CONDICION LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto dedicado a la provisión de servicios de seguridad de instalaciones y áreas de trabajo.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE SERVICIOS	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	Titulares de puestos de mandos medios y superiores	SUPERVISA A:	NINGUNO
------------------	-------------	--	--------------	---------

MISIÓN DEL PUESTO: Asegurar que las instalaciones de la Administración Pública en sus bienes inmuebles y muebles no sufran robos o afectaciones por parte de infractores o delincuentes.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar las operaciones de registro de ingreso, revisión de bultos y objetos sujetos a inspección y vigilar la entrada y salida de personas y el movimiento de objetos y material en las instalaciones a su cargo.
- Practicar medidas disuasivas e los lugares adecuados de las instalaciones que resguarda para evitar el acceso de personas ajenas.
- Atender y controlar incursiones incidentales de personas ajenas a instalaciones a su cargo, reportando dichos eventos ante las autoridades de la seguridad pública local.
- Realizar el plan de trabajo de seguridad interna de instalaciones de conformidad con las áreas asignadas y las tareas específicas de verificación y resguardo.
- Organizar y desempeñar sus rutinas de trabajo de conformidad con la programación establecida en los periodos determinados para tales efectos.
- Reportar de inmediato a las autoridades de seguridad pública los casos en que se hayan perpetrado intrusiones de extraños a las instalaciones a su cargo.
- Llevar bitácora de puntos de verificación y registrar las incidencias observadas en sus rondas y chequeos.
- Mantenerse alerta y en vigilia para prevenir situaciones de riesgo y afectaciones a los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Controlar y coordinar el servicio de vigilancia en su área de responsabilidad.
- Velar por la seguridad de bienes y valores de la dependencia, órgano o entidad pública.
- Realizar rondines dentro del área de su responsabilidad.
- Prevenir posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente las diferencias que se detecten en su área de responsabilidad o alrededor de esta y apoyar la investigación de actos que impliquen una falta o delito.
- Vigilar y controlar las entradas de personal que entra y sale de la dependencia, órgano o entidad pública; o estacionamiento después de las horas de trabajo normal rinde informes de las irregularidades observadas en su jornada de trabajo.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

SECUNDARIA CONCLUIDA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE SECUNDARIA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

CONTROL DE ACCESOS A INSTALACIONES.	COMUNICACIÓN CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.	
CONTROL DE REGISTRO DE VISITANTES.		
PSICOLOGÍA DEL INFRACTOR.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE UNA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD PÚBLICA	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO	LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO
X		

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	TÉCNICAS DE SEGURIDAD	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIS0102

NOMBRE GENÉRICO SUPERVISOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO SOBRESTANTE DE OBRA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitaduría, recaudación y otros que permitan establecer los enlaces de la Administración Pública con la ciudadanía.		
NIVEL DE GESTIÓN	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS AUXILIARES, TÉCNICOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar procedimientos de inspección, supervisión o seguimiento directo en el campo operativo de la materia que tengan asignadas o que sean objeto de control con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar la inspección, supervisión o verificación operativa de los procedimientos a su cargo.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.
- Emitir el dictamen de inspección que corresponda de conformidad con los datos recabados y analizados en las inspecciones practicadas.
- Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de las materias y áreas a su cargo y proponer soluciones en el plano operativo.
- Notificar y gestionar la solventación de observaciones y ejecución de medidas de solución de conformidad con los dictámenes derivados de los trabajos de inspección.
- Participar en la propuesta de soluciones para resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo sujeta a inspección.
- Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área.
- Fundamentar y recomendar los procedimientos de control que obliguen al resarcimiento de fallas de gestión y a la asignación de responsabilidades.
- Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos inspeccionados.
- Desarrollar propuestas de procedimientos de autocontrol para que los responsables de la operación de procedimientos no incurran en omisiones o aplicaciones fuera de las normas establecidas.
- Participar en la formulación de proyectos de control de procesos en las especialidades de su área de inspección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Supervisar al personal de la obra en construcción.
- Llevar un control en el área de trabajo asignada del personal de nuevo ingreso así como el personal que cause baja.
- Inspeccionar y controlar las existencias de material utilizado en la obra diariamente .
- Operar máquinas revolvedora, taladros, perforadoras manuales, soldadoras y demás relacionadas con la construcción.
- Reportar a su jefe inmediato superior las incidencias así como el avance de la obra que realiza el personal a su mando.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

SECUNDARIA CONCLUIDA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE SECUNDARIA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
MÉTODOS DE SUPERVISIÓN.	CONTROL DE INVENTARIOS.	
TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN.	CONTABILIDAD GENERAL.	
INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIS0103

NOMBRE GENÉRICO SUPERVISOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO INSPECTOR GENERAL

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitaduría, supervisión y otros que permitan asegurar la funcionalidad de procesos y servicios de la Administración Pública.		
NIVEL DE GESTIÓN	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS AUXILIARES, TÉCNICOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar procedimientos de inspección, supervisión o seguimiento directo en el campo operativo de la materia que tengan asignadas o que sean objeto de control con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

Realizar la inspección, supervisión o verificación operativa de los procedimientos a su cargo.

Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.

Emitir el dictamen de inspección que corresponda de conformidad con los datos recabados y analizados en las inspecciones practicadas.

Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de las materias y áreas a su cargo y proponer soluciones en el plano operativo.

Notificar y gestionar la solventación de observaciones y ejecución de medidas de solución de conformidad con los dictámenes derivados de los trabajos de inspección.

Participar en la propuesta de soluciones para resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo sujeta a inspección.

Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área.

Fundamentar y recomendar los procedimientos de control que obliguen al resarcimiento de fallas de gestión y a la asignación de responsabilidades.

Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión.

Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos inspeccionados.

Desarrollar propuestas de procedimientos de autocontrol para que los responsables de la operación de procedimientos no incurran en omisiones o aplicaciones fuera de las normas establecidas.

Participar en la formulación de proyectos de control de procesos en las especialidades de su área de inspección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Realizar visitas de vigilancia y control en las diversas áreas, establecimientos comerciales, industrias y de servicios, personal que labora en el gobierno, hospitales, etc., de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.

Verificar que las diversas áreas asignadas y el personal a supervisar cumplan con las especificaciones encomendadas.

Levantar acta de inspección correspondiente con las especificaciones señaladas para tal efecto.

Elaborar informes de las condiciones físicas, funcionales, sanitarias, fiscales, etc., relacionadas con su área.

Proporcionar orientación básica al público y al personal en las materias relacionadas con su área.

Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO O CARRERA TECNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

MÉTODOS DE SUPERVISIÓN.	CONTROL DE INVENTARIOS.	
TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN.	CONTABILIDAD GENERAL.	
INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	SENSIBILIZACIÓN AL GÉNERO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIS0104

NOMBRE GENÉRICO INTENDENTE

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO INTENDENTE

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto dedicado a la provisión de servicios de limpieza y remozamiento de instalaciones y áreas de trabajo		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE INTENDENCIA	NIVEL SALARIAL	1

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO, PUESTOS DE COORDINACIÓN DE GRUPOS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: Producir bienes y servicios específicos en materia de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la Administración Pública.
- Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.
- Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.
- Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de conformidad con las áreas asignadas y las tareas específicas de remozamiento que deba realizar.
- Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.
- Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.
- Separar los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto.
- Atender las necesidades contingentes de limpieza y acudir con prontitud a su solución mediante las operaciones que correspondan.
- Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas de limpieza a su cargo a efecto de conocer y atender sus necesidades mediante rutinas diarias o alternadas en varios días.
- Reportar desperfectos, irregularidades de acabados y desgastes ocasionados por el exceso de uso de espacios físicos, equipo y mobiliario para que se proceda a su mantenimiento o reparación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Desarrollar los servicios de intendencia en el despacho de Titulares de puestos de mando superior y mando medio.
- Atender instrucciones directas de titulares de puestos de mando superior y mando medio.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

SECUNDARIA CONCLUIDA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE SECUNDARIA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS Y RUTINAS DE LIMPIEZA, REMOZAMIENTO, MANEJO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
TRABAJO SUJETOS A INSTRUCCIONES Y RUTINAS.	CONOCIMIENTO DE MATERIALES Y CORROSIVIDAD.	
ORDEN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL.		
MANEJO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES

ATENCIÓN A USUARIOS

APRENDER Y ACTUALIZARSE

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	SENSIBILIZACIÓN AL GÉNERO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	INFORMÁTICA	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIS0201

NOMBRE GENÉRICO SUPERVISOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO SUPERVISOR "A"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitaduría, supervisión y otros que permitan asegurar la funcionalidad de procesos y servicios de la Administración Pública.		
NIVEL DE GESTIÓN	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS AUXILIARES, TÉCNICOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar procedimientos de inspección, supervisión o seguimiento directo en el campo operativo de la materia que tengan asignadas o que sean objeto de control con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar la inspección, supervisión o verificación operativa de los procedimientos a su cargo.
- Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable.
- Emitir el dictamen de inspección que corresponda de conformidad con los datos recabados y analizados en las inspecciones practicadas.
- Identificar aspectos sujetos a mejora en la operación de las materias y áreas a su cargo y proponer soluciones en el plano operativo.
- Notificar y gestionar la solventación de observaciones y ejecución de medidas de solución de conformidad con los dictámenes derivados de los trabajos de inspección.
- Participar en la propuesta de soluciones para resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo sujeta a inspección.
- Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área.
- Fundamentar y recomendar los procedimientos de control que obliguen al resarcimiento de fallas de gestión y a la asignación de responsabilidades.
- Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión.
- Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a los procesos inspeccionados.
- Desarrollar propuestas de procedimientos de autocontrol para que los responsables de la operación de procedimientos no incurran en omisiones o aplicaciones fuera de las normas establecidas.
- Participar en la formulación de proyectos de control de procesos en las especialidades de su área de inspección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, organizar y dirigir y coordinar al personal dictaminador o de inspección.
- Investigar, evaluar y aplicar las modificaciones de acuerdo a los programas, proyecto y lineamientos establecidos por la institución.
- Impartir programas de capacitación al personal adscrito a las funciones encomendadas en su área.
- Orientar y asesorar técnica y científicamente sobre las reglas y normas a observar en la materia y áreas de su responsabilidad.
- Elabora informes de las condiciones físicas, funcionales, sanitarias, fiscales, etc., relacionadas con su área.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA DISCIPLINA TÉCNICA Y TÉCNICA PROFESIONAL QUE ESTÉ VINCULADA A LAS FUNCIONES O ESPECIALIDAD DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
MÉTODOS DE SUPERVISIÓN.	CONTROL DE INVENTARIOS.	
TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN.	CONTABILIDAD GENERAL.	
INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN
TIPO DE INFORMACIÓN

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	DESARROLLO HUMANO
	ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN
	INFORMÁTICA	TALLER DE LAS 5 S'S
		EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CIS0202

NOMBRE GENÉRICO OPERADOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO OPERADOR

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de manejo y operación de equipos electromecánicos y electrónicos de naturaleza diversa, con funciones de procesamiento de información de interés institucional y bajo órdenes directas de personas titulares de puestos de mando superior y mando medio.		
NIVEL DE GESTIÓN	OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	NIVEL SALARIAL	2

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO Y PUESTOS DE ENLACE Y DE TIPO PROFESIONAL	SUPERVISA A:	NINGUNO
------------------	-------------	---	--------------	---------

MISIÓN DEL PUESTO: **Operar maquinaria, equipo y vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar sus actividades e intervenciones con el equipo o material a su cargo.
- Estudiar, comprender y poner en práctica los instructivos y normas de operación de procedimientos a su cargo.
- Operar procedimientos cumpliendo de manera estricta las normas que sean aplicables.
- Realizar las operaciones de información, procesamiento, transmisión, enlace, comunicación, y soporte técnico que le sea instruido para la gestión de asuntos de interés institucional y los de apoyo directo al titular del despacho en que se desempeñe.
- Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el equipo a su cargo.
- Reportar al titular del área de desempeño las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación de procedimientos.
- Gestionar la validación del registro de los datos de operación que haya consignado en la bitácora correspondiente.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de verificación documental y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.
- Registrar en la bitácora correspondiente las operaciones ejecutadas en el equipo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio encargado o responsable de los procedimientos supervisados de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención de mejora o adecuación procedimental, o de conformidad con los términos de las normas aplicables en la materia a su cargo.
- Llevar y mantener actualizada la bitácora de operación del equipo a su cargo, en materia de programa de mantenimiento, verificación de puntos de control, y situación de las vigencias de pólizas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Clasificar y revisar, facturas, pólizas, órdenes de pago, y requisiciones del área de su trabajo.
- Archivar y clasificar por orden, claves, dirección, procedencia u otro método utilizado por la dependencia, órgano o entidad pública, los documentos, facturas, pólizas, órdenes de pago etc.
- Coordinar con su jefe inmediato superior los trabajos prioritarios del área, así como el reporte correspondiente de las actividades realizadas.
- Supervisar y efectuar las correcciones y observaciones pertinentes a los trabajos realizados en el área, así como efectuar presupuestos y proyecciones relacionados con las actividades del área.
- Realizar diversos trabajos administrativos asignados por su jefe inmediato superior.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*): BACHILLERATO CONCLUIDO O TÉCNICO PROFESIONAL CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

CERTIFICADOS DE BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACION CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MANEJO DE EQUIPOS, PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BÁSICO, ELECTROMECÁNICA BÁSICA, ELECTRÓNICA BÁSICA.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL EQUIPO A OPERAR.	RELACIONES HUMANAS.	
MECÁNICA, ELECTROMECÁNICA Y ELECTRÓNICA BÁSICAS.	MANEJO DE HERRAMIENTA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD.	
CONSULTA E INTERPRETACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y NORMAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

LICENCIAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN DE EQUIPOS Y/O CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA SU CONTROL

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

TIPO DE INFORMACIÓN

PROPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
	INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
	ATENCIÓN CIUDADANA CON SENTIDO DE INCLUSIÓN	DESARROLLO HUMANO
	DERECHOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	REDACCIÓN
	ORTOGRAFÍA	TALLER DE LAS 5 S'S
	DECUÚT 7 VÓCE	EQUIDAD DE GÉNERO EN EL SERVICIO PÚBLICO

Puestos de Confianza

Adscritos a los Servicios de Salud

GRUPOS:	RAMAS:	CLAVE
ADMINISTRATIVO, PARAMÉDICO Y CONFIANZA	AFIN, MÉDICA Y PARAMÉDICA	CF

CF03809	Chofer de SPS
CF04807	Secretaria Ejecutiva "B"
CF04900	Secretaria Ejecutiva
CF06821	Vigilante
CF06827	Vigilante de Institución
CF07806	Cajero
CF21858	Profesional Especial
CF34260	Sub-Jefe de Servicios Estatales
CF34813	Jefe de Oficina
CF34814	Jefe Administrativo
CF41015	Coordinador Médico de Área Normativa "A"
CF41016	Coordinador Médico de Área Normativa "B"
CF41018	Jefe de Laboratorio Clínico
CF41040	Supervisor Médico de Área Normativa
CF41054	Jefe de Trabajo Social en Área Médica

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF03809

NOMBRE GENÉRICO CHOFER

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO CHOFER DE SPS

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de chofer de vehículos, vehículo de transporte y maquinaria pesada.		
NIVEL DE GESTIÓN	CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y PUESTOS DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS
------------------	-------------	---	--------------	----------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Operar vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos, con seguridad y eficiencia en el traslado de personas y bienes.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo.
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables.
- Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables.
- Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el vehículo a su cargo.
- Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo.
- Gestionar la validación del registro de los datos de operación que haya consignado en la bitácora correspondiente.
- Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo precedente.
- Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso.
- Registrar en la bitácora correspondiente las operaciones ejecutadas en el vehículo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.
- Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo cuando se detecten fallas de operación.
- Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario.
- Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.
- Llevar y mantener actualizada la bitácora de operación del vehículo en materia de programa de mantenimiento, verificación de puntos de control, y situación de las vigencias de pólizas aplicables.
- Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros o pérdidas o daños producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias.
- Aplicar y observar con precisión los procedimientos de relevo de operarios del vehículo a efecto de mantener activo un control de las responsabilidades del operador durante las jornadas de uso del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Conducir y conservar en buen estado el vehículo del funcionario que funge como su superior jerárquico.
- Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del mismo diariamente.
- Efectuar ocasionalmente las distribuciones y entrega de correspondencia y paquetería, fuera de su unidad de trabajo.
- Atender las órdenes para el desplazamiento de funcionarios en el día y lugar designados.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado, uso del vehículo, seguridad propia y la de terceros.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

SECUNDARIA CONCLUIDA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE SECUNDARIA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MECÁNICA GENERAL. SEGURIDAD VEHICULAR

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.	RELACIONES HUMANAS.	
MECÁNICA BÁSICA.	GEO REFERENCIA Y TRAZADO DE RUTAS.	
REGLAMENTOS Y GESTORÍA DE TRÁNSITO.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

LICENCIAS DE CONDUCIR DIFERENTES TIPOS DE VEHÍCULOS

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO

X

TIPO DE INFORMACIÓN
PRÓPIA DEL PUESTO BAJO CONTROL PERSONAL

LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDE DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF04807

NOMBRE GENÉRICO SECRETARIA EJECUTIVA DE APOYO DIRECTIVO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA "B"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto administrativo de asistencia secretarial, archivo, recepción, mecanografía y demás labores de apoyo directo en el despacho de titulares de Dirección o áreas equivalentes.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO SECRETARIAL Y DE OFICINA	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO, COORDINACIONES, PROFESIONALES Y DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
------------------	-------------	--	--------------	------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar el trabajo de asistencia Ejecutiva y la coordinación de servicios en instituciones de salud, al interior de su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área y del despacho de su titular.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Organizar la agenda de la persona titular de despacho en términos de asuntos oficiales y propios de las gestiones de su cargo.
- Llevar registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con la agenda autorizada y las instrucciones de la persona titular de la unidad de adscripción.
- Proveer a los usuarios la información e tipo institucional autorizada para dicho fin y resolver sus dudas acerca de la misma.
- Recibir, verificar, clasificar, dar orden de atención y turnar la correspondencia propia de la persona titular de la unidad de adscripción.
- Comunicar, entregar y solicitar instrucciones a la persona titular de la unidad de adscripción para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida.
- Organizar, turnar y dar trámite a la correspondencia personal de la persona titular de la unidad de adscripción.
- Organizar los directorios y agendas oficiales y propias del despacho del titular de su área de adscripción.
- Controlar y resguardar las agendas y directorios a su cargo.
- Atender las comunicaciones propias de la persona titular de la unidad de adscripción y coordinarlas, en su caso, con la Secretaría Particular. Maquilar los documentos oficiales del despacho.
- Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y mediante los sistemas establecidos.
- Ordenar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la persona titular de la unidad de adscripción.
- Organizar y proveer los servicios de cafetería del área del despacho de la persona titular de la unidad de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Recibir y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la dependencia, órgano o entidad pública.
- Operar maquinas y equipos de registro .
- Tomar dictados en taquigrafía y elaborar mecanográficamente o por computadora, oficios y demás documentos.
- Atender y recibir a visitantes o funcionarios.
- Informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Operar máquinas de escribir, computadora, equipos de oficina y comunicaciones.
- Coordinar y dirigir el trabajo secretarial del área.
- Canalizar debidamente las disposiciones de su superior.
- Organizar la memoranda, agenda y directorio de su superior jerárquico.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

REDACCIÓN, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, PAQUETERÍA DE CÓMPUTO, COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA, RELACIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, MANEJO DE AGENDAS DE TRABAJO, CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y VISITANTES

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

PROCESOS DE OFICINA Y COMUNICACIÓN OFICIAL.	ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OFICINA.	
ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS.	MANEJO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A USUARIOS
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF04900

NOMBRE GENÉRICO SECRETARIA EJECUTIVA

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto administrativo de asistencia secretarial, archivo, recepción, mecanografía y demás labores de apoyo en oficinas		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO SECRETARIAL Y DE OFICINA	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO, COORDINACIONES, PROFESIONALES Y DE ENLACE	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
------------------	-------------	--	--------------	------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN	
<p>Recibir, atender, orientar y canalizar a los usuarios de su área de adscripción de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Llevar registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato.</p> <p>Proveer a los usuarios la información e tipo institucional autorizada para dicho fin y resolver sus dudas acerca de la misma.</p> <p>Recibir, verificar, clasificar, dar orden de atención y turnar la correspondencia propia del área.</p> <p>Comunicar, entregar y solicitar instrucciones para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida.</p> <p>Aplicar los procedimientos de trámite de correspondencia y proceder a su despacho en los términos que instruya el titular del área</p> <p>Controlar y resguardar las agendas y directorios a su cargo.</p> <p>Atender las comunicaciones propias del área y enlazar o comunicar a su jefe inmediato en la red que forman las mismas.</p> <p>Maquilar los documentos oficiales que le sean turnados, aplicando las normas establecidas para cada caso específico.</p> <p>Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y mediante los sistemas establecidos.</p> <p>Ordenar y mantener actualizados los expedientes y minutarios de reuniones a las cuales asista para tomar registro de trámites, asuntos y comunicaciones oficiales.</p> <p>Organizar y proveer los servicios de cafetería del área que le corresponda.</p>	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
<p>Planear la clasificación de información de los archivos de asuntos y trámites del área de trabajo y controlar su actualización, resguardo y uso de información.</p> <p>Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área.</p> <p>Coordinar con el personal de auxilio administrativo la maquila y captura de información, registros, elaboración de documentos, y procesamiento de información de los servicios que provee el área de adscripción.</p> <p>Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.</p> <p>Coordinar el recibo y despacho de correspondencia institucional.</p> <p>Maquilar los documentos que le asignen sus superiores.</p> <p>Las demás funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por sus superiores.</p>	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

REDACCIÓN, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, PAQUETERÍA DE CÓMPUTO, COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA, RELACIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, MANEJO DE AGENDAS DE TRABAJO, CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y VISITANTES.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

PROCESOS DE OFICINA Y COMUNICACIÓN OFICIAL.	ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OFICINA.	
ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS.	MANEJO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES		SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
		TIPO DE INFORMACIÓN		
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X	PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES		APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A USUARIOS
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF06821

NOMBRE GENÉRICO VIGILANTE

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO VIGILANTE

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto dedicado a la provisión de servicios de seguridad de instalaciones y áreas de trabajo.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE SERVICIOS	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	SUPERVISA A:	NINGUNO
------------------	-------------	--	--------------	---------

MISIÓN DEL PUESTO:	Asegurar que las instalaciones de la Administración Pública en sus bienes inmuebles y muebles no sufran robos o afectaciones por parte de infractores o delincuentes
--------------------	--

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar las operaciones de registro de ingreso, revisión de bultos y objetos sujetos a inspección y vigilar la entrada y salida de personas y el movimiento de objetos y material en las instalaciones a su cargo.
- Practicar medidas disuasivas en los lugares adecuados de las instalaciones que resguarda para evitar el acceso de personas ajenas.
- Atender y controlar incursiones incidentales de personas ajenas a instalaciones a su cargo, reportando dichos eventos ante las autoridades de la seguridad pública local.
- Realizar el plan de trabajo de seguridad interna de instalaciones de conformidad con las áreas asignadas y las tareas específicas de verificación y resguardo.
- Organizar y desempeñar sus rutinas de trabajo de conformidad con la programación establecida en los periodos determinados para tales efectos.
- Reportar de inmediato a las autoridades de seguridad pública los casos en que se hayan perpetrado intrusiones de extraños a las instalaciones a su cargo.
- Llevar bitácora de puntos de verificación y registrar las incidencias observadas en sus rondas y chequeos.
- Mantenerse alerta y en vigilia para prevenir situaciones de riesgo y afectaciones a los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Controlar y coordinar el servicio de vigilancia en su área de responsabilidad.
- Velar por la seguridad de bienes y valores de la dependencia, órgano o entidad pública.
- Realizar rondines dentro del área de su responsabilidad.
- Prevenir posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente las diferencias que se detecten en su área de responsabilidad o alrededor de esta y apoyar la investigación de actos que impliquen una falta o delito.
- Vigilar y controlar las entradas de personal que entra y sale de la dependencia, órgano o entidad pública; o estacionamiento después de las horas de trabajo normal rinde informes de las irregularidades observadas en su jornada de trabajo.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

CONTROL DE ACCESOS A INSTALACIONES.	COMUNICACIÓN CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.	
CONTROL DE REGISTRO DE VISITANTES.		
PSICOLOGÍA DEL INFRACTOR.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE UNA DEPENDENCIA ÓRGANO O ENTIDAD PÚBLICA	X
--	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF06827

NOMBRE GENÉRICO VIGILANTE

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO VIGILANTE DE INSTITUCIÓN

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto dedicado a la provisión de servicios de seguridad de instalaciones y áreas de trabajo.		
NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE SERVICIOS	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	SUPERVISA A:	NINGUNO
------------------	-------------	--	--------------	---------

MISIÓN DEL PUESTO: Asegurar que las instalaciones de la Administración Pública en sus bienes inmuebles y muebles no sufran robos o afectaciones por parte de infractores o delincuentes.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar las operaciones de registro de ingreso, revisión de bultos y objetos sujetos a inspección y vigilar la entrada y salida de personas y el movimiento de objetos y material en las instalaciones a su cargo.
- Practicar medidas disuasivas en los lugares adecuados de las instalaciones que resguarda para evitar el acceso de personas ajenas.
- Atender y controlar incursiones incidentales de personas ajenas a instalaciones a su cargo, reportando dichos eventos ante las autoridades de la seguridad pública local.
- Realizar el plan de trabajo de seguridad interna de instalaciones de conformidad con las áreas asignadas y las tareas específicas de verificación y resguardo.
- Organizar y desempeñar sus rutinas de trabajo de conformidad con la programación establecida en los periodos determinados para tales efectos.
- Reportar de inmediato a las autoridades de seguridad pública los casos en que se hayan perpetrado intrusiones de extraños a las instalaciones a su cargo.
- Llevar bitácora de puntos de verificación y registrar las incidencias observadas en sus rondas y chequeos.
- Mantenerse alerta y en vigilia para prevenir situaciones de riesgo y afectaciones a los bienes a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Cubrir las posiciones físicas de entradas, garitas, áreas abiertas y puestos de vigilancia en las instalaciones que resguarda.
- Controlar acceso a estacionamientos y entradas requiriendo identificaciones y/o registros correspondientes.
- Formular la estadística y partes de novedades para su debida continuidad en cambios de turno y guardias.
- Realizar las guardias nocturnas, cubriendo los puntos de vigilancia y rondines establecidos.
- Operar los sistemas de comunicaciones, alerta y alarma en sus diferentes grados de riesgo.
- Las demás que cumplan las normas de seguridad y parámetros de legalidad de los servicios de vigilancia.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

CONTROL DE ACCESOS A INSTALACIONES.	COMUNICACIÓN CON SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.	
CONTROL DE REGISTRO DE VISITANTES.		
PSICOLOGÍA DEL INFRACTOR.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE UNA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD PÚBLICA

X

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE SU TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ATENCIÓN A USUARIOS
TOMA DE DECISIONES	COMPROMISO ÉTICO
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	TOLERANCIA AL ESTRÉS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF07806

NOMBRE GENÉRICO CAJERO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFIN

NOMBRE DEL PUESTO CAJERO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto responsable de la operación de cajas y funciones de pagaduría y receptoría de pagos.		
NIVEL DE GESTIÓN	PUESTO DE ENLACE DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
------------------	-------------	--	--------------	---------------------------------------

MISIÓN DEL PUESTO: Administrar los procesos de caja de su área de adscripción en términos de las normas y procedimientos establecidos y de conformidad con los estándares de servicio que aseguren resultados idóneos de la misma.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Planear, organizar y administrar los servicios de caja y el manejo del flujo disponible de conformidad con los procedimientos de recepción, entero, arqueo, registro, resguardo, depósito y afianzamiento que correspondan.
- Operar los servicios, provisiones y sistemas productivos de la Caja y procedimientos de registro a su cargo y tomar las decisiones requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Controlar la gestión de los recursos de ingresos en Caja y su adecuada aplicación en los procedimientos de entero y control que sean aplicables.
- Operar y supervisar personalmente la operación de los trabajos de control de flujos de caja y sus enteros, resguardos, afianzamientos, registros, arqueos y depósitos correspondientes.
- Resolver problemas de tipo operativo y reiniciar los ciclos productivos de su área de conformidad con los estándares aplicables.
- Programar y presupuestar los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de su área.
- Integrar y conciliar reportes de gestión, resultados y los que correspondan a la aplicación de auditorías de su área.
- Gestionar la autorización y provisión de los recursos del área.
- Instruir el registro de datos en los sistemas de medición del desempeño del área y servicios a su cargo.
- Integrar los reportes e informes de avance y de resultados en cumplimiento de las normas del sistema de evaluación aplicables.
- Integrar estudios y propuestas de mejora de conformidad con las áreas de oportunidad identificadas en los diagnósticos practicados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Administrar los procedimientos de resguardo, registro y entero de valores a su cargo.
- Resguardar valores de pagos, depósito y otros.
- Practicar los arqueos y efectuar corte de caja, diarios, semanales, quincenales y mensuales para efectuar su registro contable.
- Operar máquina de registro contable como sumadoras y equipo de cómputo.
- Realiza la entrega de recibos y comprobantes de pago por concepto de servicios.
- Elabora informes diversos a su jefe inmediato, de los movimientos realizados en función de su trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CONTABILIDAD MEDIA, CONTROL DE VALORES, TRÁMITES BANCARIOS, CORTES Y ARQUEOS DE CAJA, TÉCNICAS DE MANEJO DE FLUJOS DE CIRCULANTE.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

1

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRAMITE Y SERVICIOS.	CONTROL DE FLUJOS DE CIRCULANTE.	
MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	GESTIÓN BANCARIA.	
CONTABILIDAD BÁSICA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

AFIANZAMIENTO POR EL MANEJO DE VALORES

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

TIPO DE INFORMACIÓN

BIENES Y VALORES DE VARIAS UNIDADES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

X

INFORMACIÓN RESERVADA POR DISPOSICIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA VIGENTE

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA
APRENDER Y ACTUALIZARSE	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CAPACIDAD CREATIVA	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF21858

NOMBRE GENÉRICO PROFESIONAL

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO PROFESIONAL ESPECIAL

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio podrá requerir título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.		
NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	PUESTOS DE MANDO SUPERIOR Y MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE TIPO TÉCNICO, OFICIOS, AUXILIARES AMBOS Y DE SERVICIOS
------------------	-------------	-----------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: **Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en una profesión formalmente adquirida en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Indagar, valorar y acreditar indicios y datos objetivos para la realización de diagnósticos sobre situaciones o fenómenos cuya resolución o atención requieren de un trabajo profesional calificado.
- Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado.
- Integrar y documentar los diagnósticos que se encomienden en razón del carácter de profesionista especializado.
- Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.
- Integrar propuestas técnicas de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.
- Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.
- Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.
- Coordinar y dirigir, en términos técnicos la implantación de métodos, sistemas y procedimientos producidos mediante los estudios del trabajo profesional especializado.
- Intervenir en carácter de profesional especializado en asuntos que requieran la patente, licencia o certificación de dicha profesión.
- Representar a su área de adscripción en las reuniones o congregaciones de especialistas a efecto de procurar el desarrollo de las capacidades institucionales de la Administración Pública.
- Proveer los elementos técnicos y de valoración en peritajes correspondientes a la especialidad profesional del puesto.
- Proveer insumos técnicos y de opinión profesional para sustentar la toma de decisiones de las autoridades de su dependencia, órgano o entidad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, elaborar, ejecutar, evaluar y desarrollar los programas del área asignada.
- Participar y asistir en el análisis de estudios, proyectos, programas técnicos, de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar actividades que enlazan a las personas que realizan actividades técnicas, administrativas y operativas de los distintos proyectos que se llevan a cabo en su área.
- Recabar e informar periódicamente de los avances resultados de los programas asignados.
- Realizar funciones contables; ordenar, recibir y analizar documentación estadística.
- Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO, PREFERENTEMENTE LICENCIATURAS VINCULADAS A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES, O A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS Y BIENES QUE PROVEE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO O TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN EL PUESTO Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	FORMULACIÓN DE DICTÁMENES.	
DIAGNÓSTICO Y DICTÁMENES DE PROBLEMAS.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA PROFESIÓN.	
DISEÑO DE SOLUCIONES METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CERTIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA PROFESIÓN O ÁMBITO DE SU DESEMPEÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	X
--------------------------------------	---

TIPO DE INFORMACIÓN
PROPIA DE LOS ASUNTOS DE TRÁMITES Y GESTIONES RESERVADA DURANTE SU PROCESAMIENTO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO
--

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF34260

NOMBRE GENÉRICO SUBDIRECTOR

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFIN

NOMBRE DEL PUESTO SUB-JEFE SERVICIOS ESTATALES

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de subdirección responsable de la conducción de una especialidad de una área determinada de la administración estatal.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE ESPECIALIDAD DE ÁREA	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO SUPERIOR	SUPERVISA A:	TITULARES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y PUESTOS DE SU ÁREA
------------------	-------------	--	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar , desde el nivel de Subdirección, la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Proponer proyectos y actividades programáticas para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales.
- Coordinar la formulación de programas y proyectos de servicios estatales de salud y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación.
- Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.
- Organizar y disponer las instrucciones y medidas necesarias para que los departamentos y equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requeridas para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre avance físico y avance financiero.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de las la especialidad a su cargo.
- Acordar con su superior el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Subdirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.
- Proponer programas de capacitación y actualización del personal de su áreas.
- Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales en apego a las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Acordar con el Director o titular de la Jefatura de Servicios, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo y las responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- Formular el programa de trabajo de la Subjefatura, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a al Subjefatura.
- Organizar y dirigir el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Instrumentar las directrices y lineamientos orientados a lograr la mayor eficiencia de los procesos administrativos a su cargo.
- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
- Las demás que le sean instruidas por su superior y que sean afines a las funciones propias del puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO, PREFERENTEMENTE LICENCIATURAS VINCULADAS A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES, O A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS Y BIENES QUE PROVEE LA SUBJEFATURA DE SU ADSCRIPCIÓN

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO O TÍTULO DE LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

COMPLEMENTOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADOS O CERTIFICACIONES PROFESIONALES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES, SERVICIOS Y PROVISIONES GENERADOS EN LA SUBDIRECCIÓN QUE ENCABEZA Y SU ESPECIALIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
DESEMPEÑO PREVIO DE PUESTOS DE MANDO MEDIO.	DIRECCIÓN DE PERSONAL Y EQUIPOS DE TRABAJO.	
EXPERIENCIA GERENCIAL DE MANEJO DE PROYECTOS.	TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS.	
EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

BIENES Y VALORES DE LA TOTALIDAD DE SU UNIDAD ORGÁNICA DE ADSCRIPCIÓN

X

TIPO DE INFORMACIÓN
PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, RESERVADA DURANTE SU PROCESO

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

TOMA DE DECISIONES

HABILIDAD DE CONTROL

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF34813

NOMBRE GENÉRICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE OFICINA

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	AFIN
CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULAR DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES, ÁREAS	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	--	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO: **Fungir como enlace operativo entre la jefatura de departamento y el personal profesional, técnico y administrativo de campo.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las sub unidades departamentales.
- Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.
- Recibir, verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del área a su cargo
- Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.
- Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.
- Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo.
- Realizar la supervisión de campo para integrar los reportes de resultados del área.
- Coordinar las entregas de resultados a la unidad departamental una vez verificada su procedencia y correcta realización.
- Coadyuvar con el Jefe de Departamento a la gestión oportuna de los recursos administrativos del área y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados.
- Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.
- Instruir el conocimiento y observancia de las condiciones generales de trabajo en el área.
- Operar los procedimientos de control de asistencia y rendimiento del personal del área a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que se requieran en su área de adscripción.
- Estudiar, analizar y proponer modificaciones a normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las autoridades normativas.
- Elaborar y preparar trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial que sean encomendados por su jefe inmediato.
- Analizar, detectar, informar o en su caso corregir desviaciones de aplicación en las normas previamente establecidas en su área de trabajo.
- Atender, orientar e informar sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas en su área de trabajo.
- Revisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno, capacitándolo y orientándolo para lograr el óptimo desarrollo de sus labores.
- Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO, PREFERENTEMENTE LICENCIATURAS VINCULADAS A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES, O A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS Y BIENES QUE PROVEE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO O TÍTULO DE LICENCIATURA Y CÉDULA PROFESIONAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CEDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ADMINISTRACIÓN GENERAL, ORGANIZACIÓN, PROCESOS DE OFICINA, GESTIÓN DE TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA.	MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES.	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	MANEJO DE PAPELERÍA.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES

SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS

LOS QUE ESTÁN A CARGO DEL PUESTO

X

TIPO DE INFORMACIÓN
 PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES

APLICA NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
EXIGENCIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF34814

NOMBRE GENÉRICO JEFE DE ÁREA

GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA	ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO JEFE ADMINISTRATIVO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de jefatura de área o subunidad departamental, responsable de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	30

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	TITULARES DE PUESTOS DE MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICOS Y SERVICIOS
------------------	-------------	-------------------------------------	--------------	--

MISIÓN DEL PUESTO: **Fungir como enlace operativo entre la jefatura de departamento y el personal profesional, técnico y administrativo de campo.**

FUNCIONES GENÉRICAS O COMUNES CON PUESTOS DE SU MISMO NIVEL DE GESTIÓN

- Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega el equipo de las sub unidades departamentales.
- Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.
- Recibir, verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo del área a su cargo.
- Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada.
- Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada concatenación.
- Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo del área a su cargo.
- Realizar la supervisión de campo para integrar los reportes de resultados del área.
- Coordinar las entregas de resultados a la unidad departamental una vez verificada su procedencia y correcta realización.
- Coadyuvar con el Jefe de Departamento a la gestión oportuna de los recursos administrativos del área y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados.
- Supervisar la correcta utilización de los insumos institucionales, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área.
- Instruir el conocimiento y observancia de las condiciones generales de trabajo en el área.
- Operar los procedimientos de control de asistencia y rendimiento del personal del área a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

- Realizar estudios técnicos, estrategias operativas, presupuestos y demás análisis que permitan a su superior tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo de los servicios y programas de la Unidad o instalaciones a su cargo.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo en atención a los bienes y servicios que produce su área de responsabilidad.
- Disponer las instrucciones y medidas necesarias para que el personal a su cargo se apegue a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para la Unidad o instalación a su cargo.
- Controlar la operación del trabajo administrativo y operativo que sea requerido para la adecuada provisión de los servicios de la Unidad o instalación encomendada.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas y servicios de la Unidad o instalaciones a su cargo.
- Acordar con su superior el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Unidad y el equipo a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

BACHILLERATO CONCLUIDO, PREFERENTEMENTE LICENCIATURAS VINCULADAS A LA ESPECIALIDAD Y/O FUNCIONES, O A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS Y BIENES QUE PROVEE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
 ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

CERTIFICADO DE BACHILLERATO O MÍNIMO 75% DE CRÉDITOS A NIVEL LICENCIATURA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACION CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

CARRERAS DE LAS ÁREAS ECONÓMICO - ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA, Y CIENCIAS SOCIALES

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS		
ORGANIZACIÓN DE ÁREAS DE TRAMITE Y SERVICIOS.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	
SUPERVISIÓN DE PROCESOS DE TRABAJO.		
COORDINACIÓN DE PERSONAL.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SOBRE EL MANEJO, APLICACIÓN O RESGUARDO DE VALORES O BIENES	SOBRE EL MANEJO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SOBRE LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS
LOS BIENES MUEBLES BAJO SU RESGUARDO	TIPO DE INFORMACIÓN PROPIA DE LOS ASUNTOS DE SU ÁREA A CLASIFICARSE EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES	APLICA NORMAS DE SEGURIDAD EN SU ÁREA DE TRABAJO

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF41015

NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MÉDICA

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA COORDINADOR MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "A"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de subdirección responsable de la conducción de una especialidad de una área determinada de la administración estatal.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE COORDINACIÓN	NIVEL SALARIAL	84

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE DEPARTAMENTO (MANDOS MEDIOS)	SUPERVISA A:	MÉDICOS ESPECIALISTAS EN ÁREA NORMATIVA. MÉDICOS GENERALES EN ÁREA NORMATIVA
------------------	-------------	--------------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Asegurar la observancia y estricta aplicación de procedimientos de carácter médico y de prestación de los servicios hospitalarios de salud, de conformidad con las disposiciones, legales, jurídica, administrativa, clínicas y de especialidades médicas y de rehabilitación, entre otras que se encuentren vigentes en el sector de la salud pública.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Identificar, estudiar y analizar, coordinadamente con el responsable de la unidad, órgano o área administrativa, las bases legales que sustentan su existencia, el ámbito de responsabilidades según las competencias y normas técnico administrativas establecidas y en su caso, determinar o actualizar el diagnostico de la situación existente.
- Coordinar la implementación de los sistemas y subsistemas existentes y los que se establezcan para la planeación, programación y evaluación de los programas, subprogramas y proyectos establecidos.
- Organizar y coordinar, así como supervisar y presentar la información Estadística programática, sectorial e intersectorial de acuerdo a la Legislación vigente y plantear a su inmediato superior los avances y desviaciones para acordar alternativas de solución.
- Coordinar el seguimiento de los programas de acción y de apoyo, los proyectos estratégicas y las vertientes de instrumentación bajo su responsabilidad de acuerdo al programa nacional de salud vigente.
- Evaluar coordinadamente la estructura orgánica y funcional establecida y proponer en su caso, las adecuaciones necesarias para aumentar el grado de efectividad de las actividades establecidas.
- Participar en la planeación y operación funcional de nuevas Unidades Administrativas y Unidades médicas, creadas por acuerdo superior y coordinar los canales de acción y corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno .
- Analizar los modelos de supervisión y evaluación de personal y coordinar sus aplicaciones en materia de: estructuras; formación, adiestramiento y capacitación, en su área de adscripción y de otros niveles de gobierno.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA DE MEDICINA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE MÉDICO CIRUJANO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN RECONOCIDA OFICIALMENTE

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MÉTODOS Y SISTEMAS DE SALUD PÚBLICA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

12 MESES. COMO JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA "C" O COORDINADOR MEDICO EN ÁREA NORMATIVA "B".	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS Y PROFESIONALES DE LA MEDICINA.	
EXPERIENCIA MÍNIMA 24 MESES COMO COORDINADOR MEDICO EN ÁREA. PARA OCUPAR LA PLAZA DE SUPERVISOR MEDICO.	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.	
OPERACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS.	NORMAS OFICIALES MEXICANAS SERV. SALUD.	

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

REQUIERE DIRIGIR Y SUPERVISAR, LAS ACTIVIDADES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS A DESARROLLAR EN EL ÁREA A SU CARGO (A NIVEL CENTRAL Y ESTATAL).

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ATENCIÓN A USUARIOS
ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF41016

NOMBRE GENÉRICO SUBDIRECTOR

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO COORDINADOR MEDICO EN ÁREA NORMATIVA "B"

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de subdirección responsable de la conducción de una especialidad de una área determinada de la administración estatal.		
NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE COORDINACIÓN	NIVEL SALARIAL	84

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE JURISDICCION SANITARIA. MANDO MEDIO	SUPERVISA A:	MÉDICOS ESPECIALISTAS EN ÁREA NORMATIVA. MÉDICOS GENERALES EN ÁREA NORMATIVA
------------------	-------------	---	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO:	Asegurar la observancia y estricta aplicación de procedimientos de carácter médico y de prestación de los servicios hospitalarios de salud, de conformidad con las disposiciones, legales, jurídicas, administrativas, clínicas y de especialidades médicas y de rehabilitación, entre otras que se encuentren vigentes en el sector de la salud pública.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MEDICA

Identificar, estudiar y analizar, coordinadamente con el responsable de la unidad, órgano o área administrativa, las bases legales que sustentan su existencia, el ámbito de responsabilidades según las competencias y normas técnico administrativas establecidas y en su caso, determinar o actualizar el diagnostico de la situación existente.

Coordinar la implementación de los sistemas y subsistemas existentes y los que se establezcan para la planeación, programación y evaluación de los programas, subprogramas y proyectos establecidos.

Organizar y coordinar, así como supervisar y presentar la información Estadística programática, sectorial e intersectorial de acuerdo a la Legislación vigente y plantear a su inmediato superior los avances y Desviaciones para acordar alternativas de solución.

Coordinar el seguimiento de los programas de acción y de apoyo, los proyectos estratégicas y las vertientes de instrumentación bajo su responsabilidad de acuerdo al programa nacional de salud vigente.

Evaluar coordinadamente la estructura orgánica y funcional establecida y proponer en su caso, las adecuaciones necesarias para aumentar el grado de efectividad de las actividades establecidas.

Participar en la planeación y operación funcional de nuevas Unidades Administrativas y Unidades medicas. Creadas por acuerdo superior y coordinar los canales de acción y corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno .

Analizar los modelos de supervisión y evaluación de personal y coordinar sus aplicaciones en materia de: estructuras; formación, adiestramiento y capacitación, en su área de adscripción y de otros niveles de gobierno.

Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA DE MEDICINA

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE MEDICO CIRUJANO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN RECONOCIDA OFICIALMENTE

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

MÉTODOS Y SISTEMAS DE SALUD PÚBLICA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

24 MESES COMO JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA "A" O COMO MÉDICO ESPECIALISTA.

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS Y PROFESIONALES DE LA MEDICINA.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SERV. SALUD.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

OPERACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS.

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

ACREDITACIÓN DE UN CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA O CON HOSPITALES (CON DURACIÓN MÍNIMA DE SEIS MESES), O MÉDICO CIRUJANO CON ESPECIALIDAD EN ALGUNA DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

REQUIERE DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS EN SU ÁREA (A NIVEL JURISDICCIONAL)

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

ATENCIÓN A USUARIOS

ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

TOMA DE DECISIONES

RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF41018

NOMBRE GENÉRICO JEFE DE LABORATORIO CLÍNICO

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE LABORATORIO CLÍNICO

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de jefatura de laboratorio, responsable de la gestión de sistemas y procedimientos de análisis clínico dentro de las especialidades propias de los servicios establecidos.		
NIVEL DE GESTIÓN	GRUPO CONFIANZA RAMA PARAMÉDICA	NIVEL SALARIAL	84

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO EN UNIDADES DE 120 A 239 CAMAS. JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO EN UNIDADES A PARTIR DE 240 CAMAS.	SUPERVISA A:	NINGÚN PUESTO
------------------	-------------	---	--------------	---------------

MISIÓN DEL PUESTO:	Coordinar la operación de procesos del laboratorio clínico a su cargo, en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada prestación de servicios.
--------------------	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del laboratorio, de acuerdo a las normas institucionales establecidas.
- Supervisar la toma de muestras, ejecución de exámenes y la oportuna entrega de informes.
- Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio.
- Auxiliar en la interpretación de los resultados de los exámenes y en la aplicación de otros, para explorar mas adecuadamente a los enfermos.
- Supervisar la aplicación de ciencia y tecnología para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Participar en los programas de capacitación y desarrollo del personal de laboratorio.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA DE MEDICINA, QUÍMICA, BILOGÍA Y/O ESPECIALIDADES EN LAS MISMAS ÁREAS

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE QUÍMICO, BIÓLOGO PARASITÓLOGO, BIÓLOGO O MEDICO ESPECIALISTA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

PROCESOS DE LABORATORIO QUÍMICO

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

3 AÑOS EN LABORATORIO CLÍNICO.	DOMINIO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO DEL LABORATORIO.	
MANEJO DE REACTIVOS Y MATERIAL DE LABORATORIO.		
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

NINGUNO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN HOSPITALES A PARTIR DE 120 CAMAS

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF41040

NOMBRE GENÉRICO SUPERVISOR MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA

GRUPO	CONFIANZA
RAMA	MÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO SUPERVISOR MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos de supervisión técnica y administrativa y otros que permitan evaluar la prestación de servicios hospitalarios y para la salud y, en su caso, proveer los elementos de análisis y los de carácter técnico o metodológico para corregir posibles fallas.		
NIVEL DE GESTIÓN	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS VINCULADOS A LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	84

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE DEPARTAMENTO (MANDO MEDIO)	SUPERVISA A:	MÉDICO GENERAL EN ÁREA NORMATIVA MÉDICO ESPECIALISTA EN ÁREA NORMATIVA
------------------	-------------	------------------------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar procedimientos de inspección, supervisión o seguimiento directo en el campo técnico administrativo de los servicios hospitalarios y de salud, que sean objeto de control con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MEDICA

- Supervisar y evaluar el desarrollo y eficiencia de los programas y metas de servicios. Propuestos por el área central o estatal, realizando las actividades técnico - administrativas necesarias para cumplir con los objetivos Perseguidos por la institución.
- Visitar periódicamente las Unidades de servicio médico para verificar que los procedimientos técnico - administrativos se realicen acordes con instructivos y políticas institucionales.
- Redactar informes y recomendaciones para las autoridades competentes sobre las mejoras que se puedan realizar en los métodos o sistemas .
- Apoyar en cursos de formación para el personal acerca de la problemática técnico - administrativa de su área y realizar actividades de docencia e investigación.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE MÉDICO CIRUJANO, CON ESPECIALIDAD EN UNA DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA MEDICINA

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN, GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICO Y ADMINISTRATIVOS VINCULADOS A SERVICIOS HOSPITALARIOS Y DE SALUD PÚBLICA.

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO:

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

24 MESES COMO COORDINADOR MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "A" .	PROCEDIMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS OBJETO DE CONTROL.	
CONOCIMIENTO DE NORMAS Y GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y DE SALUD.		
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

ACREDITACIÓN DE UN CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON DURACIÓN MÍNIMA DE 6 MESES O MEDICO ESPECIALISTA EN ALGUNA DE LAS ÁREAS BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE HOSPITALES O DE SALUD PUBLICA.

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SUPERVISA FUNCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LAS UNIDADES APLICATIVA O NORMATIVAS DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACIÓN REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO CF41054

NOMBRE GENÉRICO JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MEDICA

GRUPO	PARAMÉDICO
RAMA	PARAMÉDICA

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MEDICA

CONDICIÓN LABORAL	CONFIANZA
-------------------	-----------

NATURALEZA GENÉRICA DEL PUESTO	Puesto de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos de coordinación, supervisión técnica y administrativa y otros para proveer servicios de trabajo social para la salud.		
NIVEL DE GESTIÓN	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS VINCULADOS A LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	NIVEL SALARIAL	84

TRAMO DE CONTROL	DEPENDE DE:	JEFE DE SERVICIOS	SUPERVISA A:	SUPERVISORA EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MEDICA "A" O "B" O, TRABAJADORA SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A" O "B",
------------------	-------------	-------------------	--------------	---

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos de trabajo social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PROPIAS DE LA RAMA MÉDICA

- Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales del área de trabajo social, de acuerdo a las normas vigentes.
- Capacitar y adiestrar al personal del servicio.
- Supervisar el servicio que presta el personal de trabajo social.
- Participar y en su caso coordinar el desarrollo de programas de planificación familiar y campañas de vacunación.
- Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas Individuales de la comunidad.
- Supervisar el desarrollo de estudios socioeconómicos.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD (*):

LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL

ESPECIFIQUE EL GRADO EDUCATIVO QUE REQUIERE EL PUESTO

GRADO DE AVANCE (*):

TÍTULO DE TRABAJADORA SOCIAL A NIVEL LICENCIATURA.
EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL

PORCENTAJE DE ESTUDIOS CUBIERTOS O TITULACIÓN CON CÉDULA PROFESIONAL

9. ÁREAS DE CONOCIMIENTO O ESPECIALIDAD REQUERIDAS EN EL PUESTO:

TÉCNICAS DE TRABAJO SOCIAL VINCULADAS A SERVICIOS HOSPITALARIOS Y DE SALUD PÚBLICA

DE CONFORMIDAD CON LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

2

ÁREAS Y AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS EN EL PUESTO: (SE REQUIERE CUBRIR AL MENOS UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES)

ÁREAS GENERALES Y/O ESPECÍFICAS

2 AÑOS COMO SUP. EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MEDICA "A" EN NIVEL OPERATIVO.	6 MESES COMO TRABAJADORA SOCIAL EN ÁREA MEDICA "B" EN EL CAMPO MEDICO.	
1 AÑO COMO SUP. EN TRAB. SOCIAL EN ÁREA MEDICA "B" EN NIVEL OPERATIVO.		
1 AÑO COMO TRABAJADORA SOCIAL EN ÁREA MEDICA "A" EN EL CAMPO MEDICO.		

REQUISITOS ESPECIALES DEL PUESTO (ÚNICAMENTE EN CASOS NECESARIOS)

CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD MÍNIMO 1 AÑO

C. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN UNIDADES A PARTIR DE 120 CAMAS

D. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO

CULTURA DEL SERVICIO	ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO PERSONAL
IDENTIFICAR, PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS	RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO
TOMA DE DECISIONES	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

E. CAPACITACION REQUERIDA

EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

7. Apéndices metodológicos del Catálogo de Puestos

7.1 Fuentes documentales empleadas para la elaboración del Catálogo.

Normas Administrativas:

- Catálogo Institucional de Puestos. Tomos I y II, del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
- Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2016.
- Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos. Secretaría de la Función Pública. D. O. F. 2 de mayo de 2005.

Glosarios:

- Glosario de Términos Administrativos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Glosario de Términos Administrativos de la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República.

Otras fuentes:

- Cédula de Descripción de Puestos del Catálogo General de Puestos del Gobierno de Baja California.



- Cédula de Descripción de Puestos del Catálogo General de Puestos del Gobierno del Estado de México.
- Cédula de Descripción de Puestos del Catálogo General de Puestos del Estado de Guerrero.
- Cédula de Descripción de Puestos del Catálogo General de Puestos del Estado de Zacatecas.
- Cédula de Descripción de Puestos del Catálogo General de Puestos del Estado de Quintana Roo.
- Modelo de Catálogo de Puestos para Entidades Federativas. Arturo Pontifes. Asociación Mexicana de Gasto Público. 2010.

Villahermosa, Tabasco, 10 de noviembre de 2017.