

Chihuahua, Chihuahua, a 14 de octubre del 2024.

KD ASOCIACION CIVIL

En mi carácter de encargado de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de General de Gobierno [UTSGG]¹ —con fundamento en lo establecido en los art.ºs 6.º, párr. segundo, frac. V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [CPEUM]², y en el art.º 4.º, frac. II, párr. segundo, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua [CPCh]; 1.º, 2.º, fracc. I, 25.º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo [LOPE]; artículos 44º, 45º, 46º y 47º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Chihuahua [LTAIP]—, y en atención al planteamiento identificado con el n.º 080142824000504, a tiempo me comunico con Usted a efectos de notificarle la respuesta que en la normativa en la materia se determina.

A continuación, se precisarán los términos de las solicitudes formuladas; luego se expondrán los datos correspondientes a la respuesta institucional, y por último se explicitarán los puntos resolutive que en atención a la situación sean procedentes.

I. Planteamientos de la persona solicitante

Se exponen los antecedentes del caso a fin de que se comprenda el contexto en el que fueron formulados los planteamientos previamente aludidos.

(1) El día 30 de septiembre, la persona solicitante planteó por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia [PNT] la cuestión n.º **080142824000504**.

Lo que se solicitó fue:

“Por medio del presente solicitamos el listado de plazas vacantes, indicando nivel, sueldo, requisitos de contratación, forma de contacto con el departamento de recursos humanos.”

En el art.º 4.º, frac. II, párr. segundo, de la CPCh; artículos 38º y 40º de la LTAIP, se estatuye que:

- (a)** Las personas tienen derecho a acceder a la información pública, a excepción de la clasificada según las pautas establecidas en la ley;
- (b)** Los entes públicos administran su Sistema de Información [SI] y deben establecer las medidas necesarias para la protección de los archivos, con el objeto de evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado.

¹ Una lista de siglas empleadas —para referirse a órganos, instituciones, conceptos o sistemas— está en la última parte de este documento.

² La nómina de fuentes normativas citadas se incluye al final de esta respuesta.

(2) Por consecuencia, la UTSGG determinó divulgar la información correspondiente, en el modo en el que la Institución la tiene disponible, de conformidad con lo estatuido en el art. 52°, de la LTAIP.

II. Datos cuya difusión es lícita:

(4) Relativo a su solicitud de información nos permitimos informarle lo siguiente:

Dando seguimiento a su solicitud, me permito informarle que se turnó a las áreas competentes de las cuales se obtuvo la siguiente información:

“Por parte de la Subsecretaría de Administración y Planeación se obtuvo la siguiente respuesta:

Anteponiendo un cordial saludo y en atención a la solicitud de información con folio 080142824000504, le comento que la misma se turnó al Departamento de Recursos Humanos, remitiendo la siguiente respuesta:

1. Respecto al listado de las plazas vacantes, y sueldo le comento que dicha información es parte de las Obligaciones de Transparencia en las fracciones VIII y X, la misma podrá ser consultada en <https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/>, eligiendo Chihuahua, para posteriormente seleccionar Secretaría General de Gobierno.

2. Respecto a los requisitos de contratación la misma viene inserta en el perfil de puestos adjunto al presente.

3. Respecto al contacto con Recursos Humanos. Lic. José Manuel Flores González Ext. 11127.”

Determinaciones finales:

(5) Por lo precedentemente expuesto, debidamente fundado y motivado, el Titular de la UTSGG resuelve:

- (a) Divulgar la información correspondiente en el modo en el que la Institución la tiene disponible, de conformidad con lo estatuido en el art. 52°, de la LTAIP;
- (b) Disponer que se le notifique la respuesta a la persona solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con fundamento en lo preceptuado en los art.^{os} del 136° al 159° de la LTAIP.

(c) Comunicar a la persona peticionaria —en cumplimiento de lo estatuido en el art^o 136^o— que puede interponer ante la UTSGG o ante el Organismo Garante un recurso de revisión LTAIP:

- (I) El plazo para hacerlo es dentro de los quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación;
- (II) Debe precisar la respuesta que se recurre y quién la emitió; puntualizar la fecha de la notificación; mencionar de manera expresa los hechos en los que funda su pretensión, que necesariamente debe tener una causa justificada, suficiente y razonable;
- (III) Asimismo, es necesario adjuntar copia de la resolución y de los documentos precedentes; ofrecer y aportar pruebas firmes y presentar los argumentos jurídicamente apropiados para impugnar de modo preciso y técnico la determinación de la autoridad, a fin de controvertirla de manera útil, adecuada y oportuna³.
- (IV) En cumplimiento a lo establecido en el primer párrafo del artículo 136 de la [LTAIP], se hace de su conocimiento lo siguiente: *“El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación”*.

Relación de siglas comunes

[SI]	Sistema de Información
[PNT]	Plataforma Nacional de Transparencia
[UT]	Unidades de Transparencia
[UTSDM]	Unidad de Transparencia de la dependencia

³ **Escolio:** Criterio definido consistentemente por el Consejo General del Ichitaip, en concordancia con determinaciones jurisprudenciales. Véase **Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito**. (N.º de registro 175 124). Tesis I.4o.A.68 K. Novena Época. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIII, mayo de 2006, pág. 1721. Precedentes: Amparo en revisión 43/2006. Juan Silva Rodríguez y otros. 22 de febrero de 2006. Unanimidad de votos. Ponente: Jean Claude Tron Petit. Secretaria: Claudia Patricia Peraza Espinoza; Amparo directo 443/2005. Servicios Corporativos Cosmos, S.A. de C.V. 1o. de marzo de 2006. Unanimidad de votos. Ponente: Jean Claude Tron Petit. Secretario: Alfredo A. Martínez Jiménez: **Conceptos de violación o agravios. Son inoperantes cuando los argumentos expuestos por el quejoso o el recurrente son ambiguos y superficiales.** «[...]Cuando lo expuesto por la parte quejosa es ambiguo y superficial, en tanto que no señala ni concreta algún razonamiento capaz de ser analizado, tal pretensión de invalidez es inatendible, en cuanto no logra construir y proponer la causa de pedir, en la medida que elude referirse al fundamento, razones decisorias o argumentos y al porqué de su reclamación. Así, tal deficiencia revela una falta de pertinencia entre lo pretendido y las razones aportadas que, por ende, no son idóneas ni justificadas para colegir y concluir lo pedido. Por consiguiente, los argumentos o causa de pedir que se expresen como conceptos de violación deben, invariablemente, estar dirigidos a descalificar y evidenciar la ilegalidad de las consideraciones en que se sustenta el acto reclamado, porque de no ser así, las manifestaciones que se viertan no podrán ser analizadas por la autoridad señalada como responsable y deberán calificarse de inoperantes, ya que se está ante argumentos *non sequitur* para obtener una declaratoria de invalidez.»

“2024, Año del Bicentenario de la fundación del Estado de Chihuahua”

Nómina de fuentes preceptivas

[CPCh]	Constitución Política del Estado de Chihuahua
[CPEUM]	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
[LGTAIP]	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
[LOPE]	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
[LTAIP]	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Así lo acordó la Lcda. María Luisa Valdez Borunda, Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de General de Gobierno del Estado de Chihuahua.

Chihuahua, Chih. A 9 de octubre de 2024

LIC. MARÍA LUISA VALDEZ BORUNDA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.-

Anteponiendo un cordial saludo y en atención a la solicitud de información con folio 080142824000504, le comento que la misma se turnó al Departamento de Recursos Humanos, remitiendo la siguiente respuesta:

1. Respecto al listado de las plazas vacantes, y sueldo le comento que dicha información es parte de las Obligaciones de Transparencia en las fracciones VIII y X, la misma podrá ser consultada en <https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/>, eligiendo Chihuahua, para posteriormente seleccionar Secretaría General de Gobierno.
2. Respecto a los requisitos de contratación la misma viene inserta en el perfil de puestos adjunto al presente.
3. Respecto al contacto con Recursos Humanos. **Lic. José Manuel Flores González**
Ext. 11127

Sin otro asunto de momento, quedo a la orden.

ATENTAMENTE


C. P. GUADALUPE MUÑOZ CARREÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN



SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO
CHIHUAHUA.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

PERFIL DE PUESTOS

ORGANIZACIÓN

INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 03 DE OCTUBRE DEL 2010

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

PTO.	DESCRIPCION
1	GOBERNADOR DEL ESTADO
2	PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
3	DIPUTADO
4	SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
6	SECRETARIO
7	COORDINADOR
8	SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR
11	DIRECTOR
12	JEFE DE DEPARTAMENTO
14	AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO
15	MAGISTRADO
16	SRIO. GENERAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
17	OFICIAL MAYOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
18	SECRETARIO DE SALA
20	JEFE DE OFICINA
21	RECAUDADOR
23	PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
24	SRIO. GRAL. JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
26	JEFE DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
27	JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA
28	JUEZ MENOR
29	AUDITOR ESPECIAL
30	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
31	DELEGADO DE DESARROLLO URBANO
32	JUEZ DEL TRIBUNAL CENTRAL PARA MENORES
33	DELEGADO DE TRANSITO
34	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESPECIAL
35	DIRECTOR GENERAL
36	COORDINADOR REGIONAL DE LA FISCALIA
39	JEFE DE GRUPO E
40	AGENTE E
41	COORDINADOR ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA
42	REGISTRADOR
45	COORDINADOR ESTATAL DE LA INDUSTRIA
46	ADMINISTRADOR DEL JUICIO ORAL
50	OFICIAL CALIFICADOR
51	PILOTO DE ALA FIJA
52	PILOTO DE ALA ROTATIVA
53	COPILOTO DE ALA FIJA
54	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE AVIACION
55	MECANICO DE ALA FIJA
56	MECANICO DE ALA ROTATIVA
102	SUBRECAUDADOR
104	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL
105	COORDINADOR DE RECAUDACION

PTO. DESCRIPCION

- 106 JEFE DE DIVISION
- 108 PROCURADOR AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
- 109 SECRETARIO DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
- 111 RESIDENTE DE OBRA
- 112 JEFE DE SECCION
- 113 COORDINADOR REGIONAL DE LA POLICIA MINISTERIAL INVESTIGADORA
- 114 COORDINADOR ESPECIAL "A" DE LA POLICIA MINISTERIAL INVEST.
- 115 COORDINADOR ESPECIAL "B" DE LA POLICIA MINISTERIAL INVEST.
- 116 COMANDANTE DE TRANSITO
- 117 SECRETARIO DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
- 118 SECRETARIO DE JUZGADO MENOR
- 123 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
- 124 SUBDIRECTOR
- 125 AGENTE
- 126 CELADOR A
- 127 CELADOR B
- 128 CELADOR C
- 129 SUBDIRECTOR DE CENTRO ESTATAL DE MEDIACION
- 130 JEFE DE GRUPO AGENTES
- 131 JEFE DE GRUPO DE UNIDADES DE INVESTIGACION CRIMINOLOGICA
- 202 SUPERVISOR DE AUDITORIA
- 203 AGENTE MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A FISCALIA
- 204 AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A JUZGADOS
- 205 AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A UNIDADES DE INVEST.
- 206 CONSULTOR JURIDICO
- 207 ANALISTA PROGRAMADOR
- 208 ANALISTA
- 209 AUDITOR DEL CONGRESO
- 210 AUDITOR FISCAL
- 211 SUPERVISOR DE OBRA
- 212 MEDICO
- 213 INGENIERO PROYECTISTA O DE OBRA
- 214 PERSONAL ESPECIALIZADO
- 215 PSICOLOGO
- 216 INSTRUCTOR
- 218 TECNICO EN COMPUTACION
- 219 PERITO
- 220 CAPACITADOR
- 221 ANALISTA PRESUPUESTAL
- 222 FACILITADOR
- 223 AUXILIAR DEL MINISTERIO PUBLICO
- 224 DEFENSOR DE OFICIO
- 226 REPRESENTANTE JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
- 227 PARAMEDICO
- 228 ENCARG. DE LA UNIDAD ESTUDIOS PSICOLOGICOS S.T.J.
- 229 PRODISECTOR
- 231 SUPERVISOR DE PROGRAMA
- 235 SUPERVISOR DE CASETA
- 241 AGENTE "A" DE LA POLICIA MINISTERIAL INVESTIGADORA
- 242 ASESOR TECNICO

PTO. DESCRIPCION

243 SUPERVISOR DE AUDITORIA DEL CONGRESO
245 REPRESENTANTE
246 MEDIADOR
301 TECNICO AGROPECUARIO
302 ENFERMERA
303 TRABAJADOR SOCIAL
304 AUXILIAR ESPECIALIZADO
305 CAPTURISTA DE DATOS
307 AGENTE "B" DE LA POLICIA MINISTERIAL INVESTIGADORA
308 OFICIAL DE TRANSITO
309 AGENTE DE INVESTIGACION CRIMINOLOGICA
311 TECNICO EN ILUMINACION O SONIDO
312 REPORTERO
313 INSPECTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL
316 TOPOGRAFO
317 INSPECTOR DE REGISTRO PUBLICO
320 ACTUARIO
321 MUSICO
323 INSPECTOR DEL TRABAJO
325 MESERO
326 INSPECTOR DE GOBERNACION
329 COMANDANTE DE TRANSPORTE
330 INSPECTOR DE TRANSPORTE
353 OPERADOR DE COMPUTADORA
356 OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA
357 OPERADOR DE RADIOTELEFONIA
359 FOTOGRAFO
360 OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
362 PERFORISTA DE BARRENACION
363 OPERADOR DE RADIO
379 SECRETARIA DE TITULAR DE DEPENDENCIA
380 SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO
381 SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA
384 MINISTRO EJECUTOR FISCAL
385 MINISTRO EJECUTOR - J.C.A.
386 CAJERO
389 AGENTE DE INFORMACION
391 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
392 ESCRIBIENTE
394 COTIZADOR
396 ALMACENISTA
397 ARCHIVISTA
398 SECRETARIA DE DIRECTOR
400 COLECTOR DE RECAUDACION
401 CAJERA RECEPTOR
501 MECANICO
502 FONTANERO
503 ELECTRICISTA
508 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
511 SOLDADOR DE MAQUINARIA PESADA

PTO. DESCRIPCION

- 513 SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA
- 514 JEFE DE TALLER DE INFRAESTRUCTURA
- 515 AYUDANTE DE JEFE DE TALLER INFRAESTRUCTURA
- 531 INTENDENTE
- 532 CONSERJE
- 533 JARDINERO
- 534 AUXILIAR DE INTENDENCIA
- 535 VIGILANTE
- 536 CHOFER
- 537 COCINERO
- 538 CHOFER DE AUTOBUS
- 539 CHOFER DE PIPA
- 540 AUXILIAR DE RADIOTELEFONIA
- 541 VELADOR
- 542 AUXILIAR DE SERVICIOS
- 545 PROMOTOR INDUSTRIAL
- 571 POLIGRAFISTA
- 572 INSPECTOR DE GANADERIA
- 612 JEFE DE SECCION SIND.
- 616 COMANDANTE DE TRANSITO SIND.
- 718 TECNICO EN COMPUTACION SIND.
- 725 INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA SIND.
- 732 PERITO DE TRANSITO SIND.
- 802 ENFERMERA SIND.
- 804 AUXILIAR ESPECIALIZADO SIND.
- 805 CAPTURISTA DE DATOS SIND.
- 808 OFICIAL DE TRANSITO SIND.
- 810 INSTRUCTOR VIAL SIND.
- 811 TECNICO EN ILUMINACION O SONIDO SIND.
- 814 DIBUJANTE SIND.
- 819 TECNICO EN RADIOCOMUNICACION SIND.
- 821 MUSICO SIND.
- 853 OPERADOR DE COMPUTADORA SIND.
- 856 OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA SIND.
- 857 OPERADOR DE RADIOTELEFONIA SIND.
- 860 OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA SIND.
- 863 OPERADOR DE RADIO DE TRANSITO SIND.
- 864 OPERADOR DE IMPRENTA SIND.
- 886 CAJERO SIND.
- 891 AUXILIAR ADMINISTRATIVO SIND.
- 892 ESCRIBIENTE SIND.
- 896 ALMACENISTA SIND.
- 897 ARCHIVISTA SIND.
- 1002 FONTANERO SIND.
- 1003 ELECTRICISTA SIND.
- 1004 PINTOR SIND.
- 1005 SOLDADOR SIND.
- 1006 CARPINTERO SIND.
- 1007 ALBAÑIL SIND.
- 1008 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SIND.

PTO. DESCRIPCION	
------------------	--

1010	MECANICO DE MAQUINARIA PESADA SIND.
1011	SOLDADOR DE MAQUINARIA PESADA SIND.
1031	INTENDENTE SIND.
1032	CONSERJE SIND.
1033	JARDINERO SIND.
1034	AUXILIAR DE INTENDENCIA SIND.
1036	CHOFER SIND.
1037	COCINERO SIND.
1041	VELADOR SIND.
1042	AUXILIAR DE SERVICIOS SIND.
1043	AUXILIAR OPERATIVO SIND.

CATEGORÍA: 0001

PUESTO: GOBERNADOR DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: En su carácter de depositario del Poder Ejecutivo, tendrá las facultades, prerrogativas, representación, obligaciones y responsabilidades que determinan la Constitución Federal, la Particular del Estado y las leyes que de ellas emanen, mediante la dirección de las relaciones con los Poderes de las de más Entidades y de la Federación para celebrar arreglos sobre límites del Estado, contratos o empréstitos sobre el crédito del Estado y demás funciones según Art. 31 del Código Administrativo del Estado Chihuahua.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Iniciar Leyes y Decretos.
2. Promulgar y promover Leyes y Decretos que expida el Congreso del Estado.
3. Velar por la conservación del orden, tranquilidad y seguridad del Estado y por sus habitantes, protegiéndolos en el uso de sus derechos.
4. Prestar al Poder Judicial los auxilios que demanden para el ejercicio de sus funciones.
5. Presentar anualmente al Congreso la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto del Presupuesto de Egresos, para el año siguiente.
6. Organizar conforme a la Ley las fuerzas de Seguridad pública del Estado.
7. Coordinar con los respectivos Presidentes Municipales, Presidentes de Sección y Comisarios de Policía, los asuntos relativos a los ramos cuya administración corresponda al Ejecutivo.
8. Nombrar y remover a funcionarios de las dependencias, así mismo, nombrar y remover libremente a los demás funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo.
9. Cuidar que los fondos públicos estén siempre asegurados y que su recaudación y distribución se haga con apego a la Ley.
10. Demás acciones comprendidas en el artículo 84 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.
11. Las demás que le asignen las Leyes Federales o del Estado.
12. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
13. Las demás actividades inherentes al puesto.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P E R F I L

- Ser ciudadano Mexicano por nacimiento, Chihuahuense en pleno goce de sus derechos, nativo del Estado, con residencia efectiva de dos años anteriores al día de la elección.
- Los ciudadanos que no sean nativos del Estado, podrán ser elegibles a este cargo si reúnen los demás requisitos y su residencia es de diez años anteriores a la fecha de la elección.
- Tener más de 30 años de edad y menos de 70 al día de la elección.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA: **0002**

P U E S T O: **PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Atiende los asuntos de su competencia a las horas del despacho ordinario; recibiendo al público previa solicitud de audiencia que hagan los interesados ante el Secretario General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Preside las sesiones del Pleno con voto de calidad.
2. Distribuye por riguroso turno los asuntos de la competencia de las Salas.
3. Prevé lo necesario para que los acuerdos tomados por el Pleno sean ejecutados con la debida rapidez.
4. Encomienda a los jueces del estado conforme a su ramo, la práctica de diligencias en asuntos de su competencia o del Pleno.
5. Recibe reclamaciones sobre demoras, excesos o fallas en el despacho de los negocios por las Salas, Juzgados y Dependencias Administrativas.
6. Lleva la estadística del Pleno y la presidencia en particular y en general, organiza la estadística del Estado.
7. Resuelve las quejas presentadas contra los funcionarios y empleados que le corresponda conocer conforme a la Ley.
8. Realiza las gestiones necesarias para la revisión de sueldos de los funcionarios y empleados del Poder Judicial.
9. Concede audiencias a las personas que lo soliciten.
10. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
11. Las demás actividades inherentes al puesto.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P E R F I L

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de su profesión.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA:

0003

PUESTO:

DIPUTADO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Representa al pueblo de Chihuahua en el Congreso.

1. Presenta al Congreso del Estado las iniciativas de reforma, adición, abrogación y derogación de las normas de la presente Ley.
2. Discute y vota en favor o en contra la aprobación de todo proyecto de Ley o decreto.
3. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
4. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento y Chihuahuense en ejercicio de sus derechos o tener residencia de mas de un año anterior a la fecha de su celebración en el Distrito en que se haga la elección.
- Tener veintiún años cumplidos al día de la elección.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO: 0001 C. GOBERNADOR EL ESTADO

CATEGORÍA: 0004

P U E S T O: SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Refrenda con su firma las leyes y decretos que promulgue el Gobernador, así como los reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que el propio Gobernador dicte, para el despacho de los negocios del Poder Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Interviene, con previo acuerdo del Gobernador, en las actividades de la Tesorería y de la Oficialía Mayor.
2. Controla las actividades legales y técnicas de las demás dependencias del ejecutivo.
3. Reúne todos los datos que sean necesarios para redactar los informes que el Gobernador deba rendir.
4. Vigila la marcha general de la administración pública para asegurar el cumplimiento de las instrucciones y criterios generales de gobierno dictados por el Gobernador.
5. Trata directamente los asuntos que por su importancia le encomiende el Gobernador y aquellos cuya competencia no este atribuida a otras dependencias, en tanto que el Gobernador no decida que sean tratados por otros órganos del Ejecutivo.
6. Las demás funciones que le encomienden las leyes y el Gobernador.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.
8. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.

P E R F I L

- Estudios a nivel Profesional.
- Experiencia mínima de dos años en el ejercicio de su profesión.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO: 0001 C. GOBERNADOR DEL ESTADO

CATEGORÍA: 0006

PUESTO: SECRETARIO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Responsable de la planeación para integrar funciones diversas y complejas con gran impacto social y político en todo el Estado, mediante acuerdos con el C. Gobernador, para impulsar todas las actividades que en su ramo tiendan al progreso y bienestar del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Ejecuta los acuerdos del Gobernador del Estado en los asuntos de su área.
2. Es responsable de la Planeación, Organización, Dirección y Coordinación con las demás dependencias, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas establecidos por el Gobernador del Estado.
3. Aprobar proyectos y programas específicos de su Dependencia.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios a nivel Profesional.
- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser mayor de 25 años.
- Poseer conocimientos especializados en el área de su competencia.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO: 0001 C. GOBERNADOR DEL ESTADO

CATEGORÍA: 0007

P U E S T O: COORDINADOR

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Apoya al Gobernador del Estado en la formulación del Plan estatal de Desarrollo, para integrar funciones diversas y complejas con gran impacto social y político en todo el Estado, impulsando todas las actividades que en su ramo tiendan al progreso y bienestar del Estado mismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Coordina el programa de Presupuesto Anual de la Inversión Pública.
2. Realiza el seguimiento del proceso anual de inversión.
3. Coordina los programas autorizados por el Gobernador del Estado, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos y compromisos contraidos por el Jefe del Poder Ejecutivo.
4. Reporta directamente al Gobernador del Estado.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios a nivel Profesional.
- Experiencia de 2 años en actividades similares al puesto.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO: 0001 C. GOBERNADOR DEL ESTADO

CATEGORÍA: 0008

P U E S T O: SECRETARIO PARTICULAR DEL GOBERNADOR

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Coordina la agenda del C. Gobernador, mediante el control de las audiencias y eventos especiales; para su oportuna asistencia a los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Atiende audiencias y asuntos que por su importancia le encomiende el C. Gobernador.
2. Asiste acompañando al C. Gobernador a giras, eventos especiales, audiencias y en su caso representación de él.
3. Da seguimiento a los asuntos solicitados al C. Gobernador.
4. Lleva el control y contestación de correspondencia del C. Gobernador, así como de las cuentas y giras que se realizan.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de estudios a nivel Licenciatura.
- Excelente presentación.
- Facilidad para las Relaciones Públicas.
- Alto nivel de Cultura General.
- Disponibilidad para viajar.

JEFE INMEDIATO: 0006 DIRECTOR GENERAL

CATEGORÍA: 0011

PUESTO: DIRECTOR

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Asegura aumentar la efectividad de las funciones de la Dependencia a través de la Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la planeación de funciones diversas y complejas con impacto social o político, siendo responsable de los resultados para el óptimo aprovechamiento de dichos recursos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por la Dependencia.
2. Coordina el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y lo somete a consideración de su Jefe Inmediato.
3. Determina el tipo y la periodicidad de los informes que los jefes de departamento, bajo su dirección y coordinación, deberán presentar.
4. Proporciona la información y cooperación que le sean solicitadas por las demás dependencias, y por personas y organismos externos, dentro de sus atribuciones y de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Reporta directamente la resolución de los asuntos de su competencia al Director General.
6. Desempeña las comisiones y representaciones que el Director General le encomiende e informa el desarrollo de las mismas.
7. Somete a consideración del Director General, los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones.
8. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
9. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Estudios a nivel Profesional.
- Poseer conocimientos especializados en el área de su competencia.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO: 0006 DIRECTOR GENERAL/ 0011 DIRECTOR

CATEGORÍA: 0012

P U E S T O: JEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Optimiza el funcionamiento del Departamento a través de una acertada Planeación y Coordinación de las actividades de su personal; para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo Departamento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Acuerda con el Director la resolución de los asuntos de su competencia.
2. Desempeña las comisiones y representaciones que el Director le encomienda e informa el desarrollo de las mismas.
3. Planea, organiza, dirige y controla el desempeño de las funciones encomendadas al Departamento a su cargo.
4. Define los lineamientos para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de control e información, en el ámbito de su competencia.
5. Somete a la consideración del Director, los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones.
6. Establece la coordinación, requerida para el ejercicio de sus funciones, con las demás unidades orgánicas de la Dirección y con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
7. Determina el tipo de periodicidad de los informes que los Jefes de Oficina, bajo su dirección y coordinación, deberán presentarle.
8. Proporciona la información y la cooperación que le sean solicitadas por las demás unidades de Gobierno del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones y de acuerdo con las políticas establecidas por el Director.
9. Somete la aprobación del Director, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, así como circulares dentro del ámbito de sus funciones.
10. Coordina el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Departamento, aprueba los de las Oficinas de su jurisdicción y los presenta al Director para su autorización.
11. Elabora el programa anual de trabajo del Departamento a su cargo.
12. Elabora los informes que le solicite su Jefe Inmediato.
13. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
14. Las demás actividades inherentes al puesto.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P E R F I L

- Título Profesional acorde con las funciones de su área.
- Experiencia de dos años en supervisión de personal.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO: 0003 DIPUTADO

CATEGORÍA: 0014

P U E S T O: AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Atiende lo concerniente a la organización fiscal estatal, y en general, ejerce las atribuciones y facultades comprendidas en el Código Fiscal del Estado y otras Leyes y reglamentos relativos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Proyecta y calcula los ingresos y egresos anuales del erario público, formula y somete a la consideración del Gobernador los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
2. Suscribe conjuntamente con el Gobernador los Títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del Gobierno del Estado y participa en cualquier acto, contrato a convenio que obligue económicamente al Gobierno del Estado.
3. Coordina el ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos, estableciendo las tramitaciones y registros necesarios.
4. Recauda los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos y concentra los fondos y valores propios del Gobierno del Estado.
5. Controla y vigila las inversiones para la ejecución de obras y servicios públicos, realizados o prestados, sea por el Estado o por los Municipios.
6. Autoriza las erogaciones extraordinarias o imprevistas de recaudación, contra la partida presupuestal que se designe como gastos de recaudación y el pago por la adquisición de bienes y servicios que con carácter urgente sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, con cargo a la partida que corresponda.
7. Establece medidas de control y vigilancia, respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados estables.
8. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
9. Las demás actividades inherentes al puesto.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P E R F I L

- Estudios de Licenciatura en Contaduría.
- Experiencia de dos años en control de Presupuestos.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO: 0002 PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

CATEGORÍA: 0015

P U E S T O: MAGISTRADO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Conoce cada uno de los recursos de apelación y denegada apelación interpuestos contra resoluciones dictadas por los jueces y los asuntos en los que la Ley establezca la revisión de oficio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Califica cada uno en su ramo, las recusaciones de los Jueces de Primera Instancia y las recusaciones y excusas de los Secretarios de Sala de su adscripción.
2. Impone correcciones disciplinarias en la forma que lo autoricen las Leyes.
3. Conoce de las quejas que se presenten en contra de los Secretarios y empleados de la Sala.
4. Vigila que los Secretarios y demás empleados de la Sala cumplan con sus deberes respectivos, aplicando las correcciones que sean necesarias y en su caso, dar cuenta al Pleno para los efectos pertinentes.
5. Encomienda a los Jueces del Estado conforme a su ramo, la práctica de diligencias en asuntos de su competencia que así lo requieran.
6. Provee en la esfera Administrativa todo lo necesario para el buen despacho de la oficina.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades que le señalen las Leyes.

P E R F I L

- Ser Ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Edad entre 35 y 65 años.
- Título en Licenciado en Derecho.
- Experiencia mínima de 5 años en actividades similares al puesto.
- No tener antecedentes penales.

JEFE INMEDIATO: 0002 PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

CATEGORÍA: 0016

P U E S T O: SECRETARIO GENERAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza todos los actos necesarios para preparar la celebración del Acuerdo Pleno, cuidando de recabar toda la documentación e información necesarias para dar cuenta al Pleno de los asuntos que deba conocer.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Autoriza los testimonios de las resoluciones y acuerdos tomados por el Pleno o el Presidente.
2. Forma y baja sobre responsabilidad, los legajos de actas de visitas a los juzgados practicadas por los magistrados o el funcionamiento designado para ese efecto.
3. Mantiene actualizado el expediente personal y hoja de servicios de los funcionarios y empleados del poder judicial.
4. Lleva la correspondencia de la Secretaría General, así como la del Pleno y la Presidencia cuando así se le encomiende.
5. Distribuye entre el personal de la Secretaría las labores que deban realizarse.
6. Lleva el libro de actas de Acuerdos del Tribunal Pleno, cuidando que sean autorizadas en su debida oportunidad.
7. Realiza las notificaciones para la celebración de sesiones del Pleno.
8. Publica y autoriza la lista del acuerdo del Presidente.
9. Funge como Jefe Inmediato del personal administrativo del Tribunal.
10. Vigila, organiza y controla en los términos señalados por el Pleno, el servicio de fotocopiado que en el estado preste el Supremo Tribunal de Justicia.
11. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
12. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Edad mínima de 25 años.
- Experiencia de 2 años en manejo y supervisión de personal, así como de actividades similares al puesto.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO: 0002 PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

CATEGORÍA: 0017

P U E S T O: OFICIAL MAYOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Coordina las gestiones ante la autoridad que corresponda, para que se surtan con oportunidad y adecuación las solicitudes de proveeduría de bienes y material que hagan las diversas oficinas del Poder Judicial para el desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Controla, dirige y vigila las actividades de Administración y Servicios Generales.
2. Cuida que se provea a las Salas, Juzgados y demás oficinas del Poder Judicial, de los elementos materiales necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Levanta y mantiene actualizado el inventario de recursos materiales del Poder Judicial.
4. Lleva el control del ejercicio presupuestal del Poder Judicial.
5. Conserva bajo su custodia los muebles y enseres que existan en las Dependencias del Poder Judicial, ejerciendo vigilancia sobre ellos.
6. Realiza las visitas que se le encomienden y controla el Servicio de consejería del Tribunal.
7. Vigila el cumplimiento del reglamento en sus aspectos administrativos y formula el inventario físico del Poder Judicial.
7. Coordina y vigila los servicios de proveeduría.
8. Las demás actividades que le confieran las leyes.

P E R F I L

- Título de Abogado, Contador Público o Licenciado en Administración.
- Ser mayor de 25 años.
- Experiencia mínima de cinco años en actividades similares al puesto.
- No tener antecedentes penales.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO: 0015 MAGISTRADO

CATEGORÍA: 0018

PUESTO: SECRETARIO DE SALA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Autoriza las resoluciones pronunciadas en la Sala de su adscripción, en la forma que señalen las leyes de procedimientos judiciales y reglamentos respectivos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Redacta los autos y la correspondencia de la Sala cuya firma les compete y presenta al Magistrado los proyectos de acuerdo de trámite y los de sentencia que se les encomiende.
2. Suple al Magistrado de la Sala en la forma que establezca la ley.
3. Tiene bajo su cargo a los empleados de la Sala, ejerciendo supervisión sobre el desempeño del trabajo, la puntualidad y disciplina.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades que le confieren las leyes.

PERFIL

- Título de Abogado
- Ser mayor de 25 años.
- Experiencia de un año en actividades similares al puesto.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO: 0012 JEFE DE DEPARTAMENTO

CATEGORÍA: 0020

PUESTO: JEFE DE OFICINA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Responsable de generar el desarrollo continuó de las actividades de la Oficina por medio de la planeación de las funciones del personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Establece las normas, sistemas y procedimientos que rijan el funcionamiento de la Oficina.
2. Acuerda con el Jefe del Departamento la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Oficina.
3. Elabora el programa anual de trabajo y coordina el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Oficina a su cargo, y lo presenta para su aprobación al Jefe del Departamento.
4. Propone al Jefe del Departamento el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.
5. Realiza las propuestas necesarias para el mejor funcionamiento y aprovechamiento de los recursos asignados a la Oficina.
6. Las demás actividades que le asigne el Director o Jefe del Departamento, según corresponda.

P E R F I L

- Título profesional acorde con las funciones de su área.
- Experiencia de dos años en manejo y supervisión de personal, así como actividades similares a las de Oficina.
- Disponibilidad para viajar.

JEFE INMEDIATO: 0012 JEFE DE DEPARTAMENTO



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA: 0021

PUESTO: RECAUDADOR

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable de acordar con el Jefe de Departamento la solución de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de las actividades propias de su cargo, estableciendo los sistemas y procedimientos de control e información para evaluar su adecuado funcionamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Planea, organiza, dirige y controla el desarrollo de las funciones del personal de la oficina.
2. Recauda los fondos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos, así como los que por otros conceptos deba percibir el Estado, estableciendo los procedimientos necesarios para tal efecto.
3. Formula el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la oficina a su cargo y lo presenta para su aprobación a su Jefe Inmediato.
4. Coordina que se constituyan, incrementen y mantengan actualizados los padrones vehicular y de contribuyentes, así como supervisa que se apliquen los programas de verificación.
5. Coordina y vigila la emisión del corte diario del ingreso, así como la adecuada elaboración de las fichas de depósito bancarias.
6. Vigila la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución de conformidad a las disposiciones que establecen los Códigos Fiscales del Estado y de la Federación, así como los convenios de colaboración administrativa con esta última.
7. Brinda asesoría requerida a los contribuyentes respecto a su situación fiscal.
8. Elabora los informes que se solicite su Jefe Inmediato.
9. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
10. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Requisitos preferentes: Licenciatura en Ciencias Administrativas o Contables o experiencia previa en materia fiscal.
- Experiencia en Administración de personal.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO: 0012 JEFE DE DEPARTAMENTO

CATEGORÍA: 0023

PUESTO: PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Ejecuta los laudos dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Cuida del orden y de la disciplina del Personal de la Junta.
2. Integra las juntas especiales en los casos de su competencia.
3. Integra el Pleno y turna las demandas a las Juntas Especiales.
4. Impone correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo, conforme lo determina la Ley.
5. Rinde al Ejecutivo un informe anual de labores.
6. Revisa los actos de los actuarios en la ejecución de los laudos, que le corresponde ejecutar, a solicitud de cualquiera de las partes.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia de 5 años en supervisión de personal, así como actividades similares a las de la oficina.
- Ser mexicano mayor de 25 años.
- No tener antecedentes penales

JEFE INMEDIATO: 0023 PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA: 0024

PUESTO: SECRETARIO GENERAL DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el órgano Jurídico Administrativo que auxilia las labores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Maneja el archivo general, llevando el control de los expedientes recibidos de la Secretaria para efectuar el trámite correspondiente ante la Junta de Conciliación y Arbitraje verificando que las juntas Especiales cuenten con los expedientes correspondientes a los juicios que se tramitan en las mismas.
2. Participa en las audiencias de los conflictos colectivos (huelgas).
3. Vigila el sistema de cómputo para asignar a cada Junta Especial los juicios que les correspondan.
4. Publica la lista de estrados de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
5. Elabora convocatorias de remate de los conflictos colectivos.
6. Elabora comparecencias y da fe de todo lo actuado ante la Junta Local de Conciliación Y Arb.
7. Elabora periódicamente los informes de los asuntos presentados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
8. Responsable de la custodia de los valores que se depositen ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
9. Coordina a los actuarios.
10. Sustituye al Presidente de la Junta en sus faltas temporales y definitivas.
11. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
12. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia de 5 años en materia laboral.

JEFE INMEDIATO: 0012 JEFE DE DEPARTAMENTO

CATEGORÍA: 0026



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

PUESTO: JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Conoce de los asuntos civiles, familiares o penales que no están expresamente encomendados a otra autoridad judicial.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Revisa los autos de formal prisión dictados por los jueces menores de jurisdicción.
2. Califica las excusas y recusaciones de los secretarios, notificadores y jueces menores de sus distritos.
3. Impone las correcciones disciplinarias que le autoricen las leyes.
4. Asesora a los jueces menores y en su caso a los de Paz del Distrito respectivo en asuntos de su ramo.
5. Practica las diligencias que le encomiende el Tribunal Pleno, el Presidente o a las salas del Supremo Tribunal.
6. Resuelve las quejas que se presenten en contra de los funcionarios y empleados.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades que le confieren las leyes.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión.
- Tener 25 años cumplidos.

JEFE INMEDIATO: 0002 PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA: 0028

PUESTO: JUEZ MENOR

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Desahoga las consultas que los jueces de primera instancia les soliciten, dentro del distrito de su adscripción para la resolución de los asuntos de orden jurídico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Conoce de los negocios civiles que versen sobre arrendamiento o cualquier otra prestación periódica, cuyo importe anual exceda de diez pero no de cien veces el salario mínimo vigente en la Ciudad de Chihuahua.
2. Conoce de los juicios que se instruyan con motivo de algún delito como desobediencia y resistencia de particulares, o posición a que se ejecute una obra o trabajo público, quebramiento de sellos y sanciones, ultrajes de la moral pública, disparo de armas de fuego, amenazas, allanamiento de morada, robo, fraude, abuso de confianza y daños por valor hasta de cien veces el salario mínimo.
3. Nombra y toma protesta con la aprobación del Pleno del Supremo Tribunal a Secretario de Acuerdos y con la aprobación del Presidente a los demás empleados (escribientes y conserjes).
4. Resuelve las quejas interpuestas en contra de sus subalternos en los casos en que la Ley le otorgue la facultad e impone correcciones disciplinarias.
5. Remite al Presidente del Tribunal, una noticia mensual del movimiento del juzgado.
6. Conoce las excusas y recusaciones de sus secretarios y practica las diligencias que le encomiendan.
7. Asesora a los jueces de Paz en los términos que la ley establece.
8. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
9. Las demás actividades que le faculden las leyes.

PERFIL

- Título de Licenciado en Derecho.
- Ser mayor de 25 años.
- Experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión.

CATEGORÍA: 0029

PUESTO: **AUDITOR (aplica únicamente Poder Legislativo)**

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

FINALIDADES: Practicar auditorias o estudios especiales de auditoria en las unidades administrativas u operativas del Gobierno del Estado, en el momento que considere oportuno, con base en su plan de auditoria o de acuerdo con las prioridades del caso cuando medie petición de la máxima autoridad correspondiente.

ACTIVIDADES:

- Preparar un plan que contemple las auditorias o estudios especiales por ejecutarse en un período determinado y emitir el dictamen en tiempo y forma.
- Solicitar para su examen, en la forma, condiciones y plazo que estime conveniente, libros, registros, informes, estados financieros y documentos de otro tipo, incluso las actas de la máxima autoridad.
- Requerir de cualquier funcionario o empleado, la asesoría y las facilidades de toda índole, para el satisfactorio desempeño exclusivo de su labor.
- Comunicar por escrito los resultados de cada auditoría especial que se lleve a cabo, por medio de informes con comentarios, conclusiones y recomendaciones, como medio de brindar la asesoría pertinente para mejorar la eficiencia y la eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
- Utilizar, según las circunstancias, el tipo, las técnicas y los procedimientos de auditoria que satisfagan en mejor forma las necesidades de los exámenes y verificaciones que lleve a cabo.
- Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

- Requisitos.
- 28 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior, (estrictamente Contador Público).
- Conocimiento y dominio del Código Fiscal, así como del marco normativo estatal y nacional y las políticas institucionales.
- Tres años en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen técnico práctico.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.

ENTORNO:

El puesto requiere el dominio del Código Fiscal, así como la habilidad de consulta del marco normativo estatal, federal y en ocasiones se puede ser expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Detección de la viabilidad de la resolución acorde a la normatividad aplicable.

RETOS:

Mejorar la imagen de la aplicación de recursos anticorrupción, así como solventar las posibles observaciones susceptibles de corrección.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes, así como a unidades administrativas derivada de la dictaminación emitida y por las posibles consecuencias legales.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Realizar auditorias o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales, actividades privadas y otros de naturaleza similar.
- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de auditoria.
- Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General del Congreso.
- Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoria interna, de la Contraloría General del Estado y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoria interna.
- Elaborar reporte de los hechos con los anexos necesarios e informar al usuario sobre la decisión de la autoridad competente.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable

Expuesto lo anterior las actividades enlistas están dentro de la homologación de la categoría de consultor jurídico, analista, personal especializado.

SALVEDADES:

Es prudente identificar el auditor adscrito a la Dirección de Fiscalización de la Secretaría de Finanzas y Administración con actividades y perfil similares, la única diferenciación pudiera ser el ámbito de competencia, sin embargo la esencia del puesto es similar. Se desconoce la circunstancia por la cual se consideró la separación o nombramiento para cada poder. También es necesario cuidar la "personalización" de los puestos debido a que incluso cada dependencia pudiera tener particularizado determinado puesto, el cual se reflejaría en sus manuales administrativos con independencia del perfil general con el que está obligado el puesto.

JEFE INMEDIATO: 0012 JEFE DE DEPARTAMENTO

CATEGORÍA: 0030



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P U E S T O:

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable de los actos o trámites que se celebran en el Registro Civil, mediante su revisión y firma.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Atiende, orienta y resuelve problemas del público que acuden al Registro Civil.
2. Registra los estados civiles de las personas, nacimiento, defunciones, etc. enviando copias a las oficinas: INEGI, supervisión y quejas y archivo central.
3. Efectúa las anotaciones correspondientes en los libros matrimonio y nacimiento y comunica al archivo central.
4. Celebra matrimonios en la Oficina del Registro Civil o en el domicilio de los contrayentes.
5. Firma actas que se reciben así como las actas que se inscriben.
6. Revisa y autoriza sentencias de los Juzgados.
7. Expide copias certificadas de los estados civiles.
8. Expide certificados de inexistencia de nacimiento, matrimonio y defunción.
9. Revisa el certificado de defunción y de otorgar el permiso para su inhumación o cremación.
10. Verifica que los extranjeros cumplan con los requisitos para efectuar trámites ante el Registro Civil.
11. Detecta fallas en el proceso de trabajo para proponer mejoras.
12. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
13. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia mínima de seis meses en actividades similares.

JEFE INMEDIATO: 0012 JEFE DE DEPARTAMENTO

CATEGORÍA: 0031

P U E S T O: DELEGADO DE DESARROLLO URBANO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable de que se lleven a cabo los trámites de planeación, cartografía, escrituración de terrenos del municipio a cargo, así como también de los proyectos a realizar por parte del Gobierno del Estado en materia urbana y ecológica; asegurando desarrollar la calidad en los proyectos encomendados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Planea, organiza, dirige y controla el desempeño de las funciones.
2. Establece las bases de la Coordinación de acciones derivados de los planes y programas de Desarrollo Urbano, tanto con los organismos públicos como los particulares.
3. Ordena, programa, promueve y supervisa los estudios técnicos encaminados a efectuar la planeación y la regularización de los asentamientos humanos para la adjudicación y escrituración de lotes.
4. Programa, promueve, organiza y supervisa el funcionamiento de parques de materiales.
5. Propone las reservas, usos y destinos de las áreas urbanas y vigila que se integre y actualice el padrón catastral urbano.
6. Atiende las solicitudes y formula las propuestas de dotación y ampliación de fondos legales a las poblaciones del Estado.
7. Autoriza los expedientes de denuncias y enajenación de terrenos municipales.
8. Elabora y proporciona información a solicitantes de lotes y colonias, da seguimiento a los asuntos planeados y brinda la cooperación solicitada por las demás unidades orgánicas de la Dirección General y por organismos o personas externas a la misma.
9. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
10. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Título en Ingeniería Civil o Topografía.
- Experiencia de dos años supervisión de personal, así como actividades similares a la de la oficina.
- Disponibilidad para viajar.

JEFE INMEDIATO: 0015 MAGISTRADO

CATEGORÍA: 0032

PUESTO: JUEZ DEL TRIBUNAL CENTRAL PARA MENORES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Concorre diariamente a las sesiones a que sea citado por el Presidente, con el objetivo de dictar las resoluciones definitivas en cada caso.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realiza el proyecto de dictamen que será presentado al pleno, el que previo estudio del expediente, dictará su resolución definitiva.
2. Realiza visitas a la escuela de rehabilitación para verificar la debida aplicación de los tratamientos.
3. Escucha las quejas que presenten los menores internos a sus familiares acerca del trato que reciben.
4. Recomienda al Director las medidas de higiene, trato moral y social que se consideren convenientes para la rehabilitación de menores.
5. Investiga la personalidad del menor desde los puntos de vista social, médico, psicológico y pedagógico.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia en supervisión de personal, así como en actividades similares a las de oficina.
- Ser mayor de 25 años.

JEFE INMEDIATO: 0012 JEFE DE DEPARTAMENTO

CATEGORÍA: 0033

P U E S T O: DELEGADO DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Responsable de garantizar el mayor aprovechamiento y desarrollo de las funciones del personal adscrito a la Delegación, mediante la Coordinación de los operativos asignados por la Inspección General de Tránsito.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Coordina y controla el desarrollo de las funciones del personal.
2. Establece normas, sistemas y procedimientos para el funcionamiento de la corporación.
3. Desempeña las comisiones y representaciones que le encomiende el Inspector General (Jefe de Departamento) e informa el resultado de los asuntos que este le haya turnado.
4. Acuerda con el Inspector General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
5. Proporciona la información y la cooperación que le sean requeridas por las demás unidades orgánicas que integran la Dirección General, por otras dependencias y entidades de Gobierno del Estado así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y las políticas establecidas.
6. Establece la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones, con las unidades orgánicas de la Inspección General y con las Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
7. Propone al Inspector General el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.
8. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
9. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de estudios de Preparatoria.
- Experiencia de dos años supervisión de personal.
- Disponibilidad para viajar.

CATEGORÍA: 0034

P U E S T O: PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESPECIAL



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el encargado de resolver los conflictos individuales que se susciten entre la administración o sus representantes y sus trabajadores, así como conocer y darle trámite a los conflictos colectivos que surjan entre la organización sindical y el Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Es el Representante del Tribunal de Arbitraje del Estado.
2. Revisa los expedientes de la Junta Arbitral para los trabajadores al Servicio del Estado.
3. Dicta nuevos laudos o confirma los que dicte la Junta.
4. Registra a todos los Sindicatos que dependan del Estado, así como de organismos descentralizados.
5. Practica Diligencias, Notificaciones, Emplazamientos, Amparos.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de su profesión.
- Ser mayor de 21 años.

CATEGORÍA: 0035

P U E S T O: DIRECTOR GENERAL

CATEGORÍA. Directivo

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

FINALIDADES: Dirigir, planificar, coordinar e incrementar las funciones complejas y diversas de las direcciones a su cargo, asegurando la adecuada administración de recursos y funcionamiento.

ACTIVIDADES:

- Dirigir, planear, y controlar las actividades de las áreas a su cargo, con base al diseño de estrategias, políticas y directrices fijadas.
- Vigilar que los departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente de acuerdo con las funciones establecidas.
- Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar el adecuado funcionamiento de las direcciones a su cargo y demás personal y/o unidades administrativas de su dirección.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección.
- Coordinar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y aprobar los de las direcciones de su competencia, sometiéndolo a consideración del Secretario.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, para informar a este sobre el resultado de las mismas;
- Las demás funciones que de acuerdo con el ámbito de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

PERFIL

- 35 años o más.
- Nivel académico en educación superior; licenciatura en estudios económico-administrativas (administración de empresas, contaduría, economía o carrera afín).
- Conocimiento de la normatividad aplicable, administración pública estatal, programas operativos anuales, sistemas de elaboración de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Mas de cinco años de experiencia en administración pública, relacionadas a la utilización de recursos humanos y materiales.

HABILIDADES:

- Capacidad analítica
- Toma de decisiones
- Integración de equipos de trabajo
- Planeación.
- Organización.
- Manejo de personal

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Liderazgo
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).

ENTORNO:

Su trabajo requiere de una visión estratégica y un amplio conocimiento en la administración pública para dirigir y atender los asuntos relacionados con la operación e inercia de la Dirección General.

DECISIONES:

Autorizar y aprobar todos los proyectos y documentación inherente a sus atribuciones

RETOS:

Implementar y rediseñar sistemas y procurar la eficiencia en los mismos, así como administrar éticamente los recursos para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas y lograr el crecimiento del Estado.

DIFICULTADES:

Todas aquellas que puedan entorpecer o atrasar los programas de la Dirección General

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.
- Analizar, definir y dirigir las actividades de la dirección.
- Dirigir y supervisar la aplicación del adecuado manejo y registro de los recursos financieros.
- Establecer y supervisar la aplicación de las normas, convenios, políticas y procedimientos para el desarrollo de la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, de conformidad con los lineamientos vigentes.
- Supervisar que se cumpla con el calendario de ministración de recursos financieros, autorizado a las Unidades Administrativas y vigilar su control.
- Autorizar y supervisar la ejecución de los programas operativos de cada una de las unidades a su cargo.

SALVEDADES:

Aplicable únicamente a la Secretaría de Finanzas y Administración, en las Direcciones de Administración, Ingresos y Egresos.

Será necesario presupuestar para el próximo ejercicio una nivelación superior al 10 % del puesto de director y un 10 – 15 % inferior al puesto de Secretario.

Puesto de designación estratégica discrecional, por lo cual, el parámetro de contratación es responsabilidad y embestidura del C. Secretario.

JEFE INMEDIATO: 0010 SUBPROCURADOR DE JUSTICIA

CATEGORÍA: 0036

P U E S T O : COORDINADOR REGIONAL DE LA FISCALIA



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Coordina las operaciones que requieran dispositivos de agrupación de agentes de diversas zonas, mediante la programación de las actividades de su personal; para la rápida movilización de los cuerpos policíacos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Supervisa y propone el establecimiento de normas y lineamientos que determinen y orienten la disciplina, imagen y productividad y actuación de la Policía Judicial.
2. Supervisa que se lleve un riguroso control de las labores encomendadas a los Agentes, corrigiendo las irregularidades detectadas.
3. Propone el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas al personal de la Policía Judicial, tomando en consideración la opinión del contralor de Asuntos Internos.
4. Programa y coordina las visitas de Inspección necesarias en todas las áreas que integran la Policía Judicial, brindando apoyo a las Subprocuradurías, en casos especiales de investigación.
5. Elabora informes para el Procurador General de Justicia, del Estado que guardan los asuntos de la unidad a su cargo y demás que le sean solicitados.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios a nivel de Licenciatura.
- Edad mínima de 28 años.

JEFE INMEDIATO:	EXTERNO
CATEGORÍA:	0039
P U E S T O:	JEFE DE GRUPO E



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Responsable de Supervisar los lineamientos y objetivos acordados con el fin de proporcionar Seguridad Personal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Coordina, dirige y supervisa las acciones de protección de los Agentes E para disminuir riesgos y peligros.
2. Elabora y supervisa los turnos y roles de cada uno de los elementos de guardia.
3. Vigila que el uso del arma asignada sea el adecuado y suministra el parque de la misma.
4. Responsable de la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.
5. Responsable de los recursos económicos y materiales que se asignan para realizar sus funciones y la del grupo de guardia a su cargo.
6. Distribuye el área de ubicación del guardia de seguridad privada así como el de la persona en custodia.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de Preparatoria o Secundaria.
- Aprobar curso de formación de la Academia Estatal de Policía.
- Experiencia de un año y medio como Agente E.
- Edad mínima entre 25 y 35 años.
- Estatura mínima de 1.70 mts.

JEFE INMEDIATO: 0039 JEFE DE GRUPO E

CATEGORÍA: 0040

P U E S T O: AGENTE E

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Responsable de la aplicación de Principios y Procedimientos de Seguridad en las acciones de Protección garantizando la disminución de los riesgos y peligros a los que están expuestos las personas protegidas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Asume las responsabilidades que representa su labor, fomentando los valores éticos que deben poseer.
2. Conduce los vehículos de ejecutivos particularmente en lo relacionado con el manejo defensivo - ofensivo y evasivo.
3. Proporciona seguridad familiar orientado hacia problemas de secuestros.
4. Aplica las técnicas y procedimientos adecuados para disparar con armas de fuego, considerando las reglas y medidas de seguridad que deben aplicarse.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de Preparatoria o Secundaria.
- Aprobar curso de formación de la Academia Estatal de Policía.
- Edad mínima entre 21 y 35 años.
- Estatura mínima de 1.70 mts.

JEFE INMEDIATO: 0005 PROCURADOR DE JUSTICIA

CATEGORÍA: 0041

P U E S T O: COORDINADOR ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable de coordinar las actividades de la Policía Municipal del Estado, mediante la implementación de programas de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Tramita las licencias de armas de fuego para todos los policías de los 67 Municipios.
2. Recaba los estados de fuerza de las Direcciones de Seguridad Pública de los Municipios para enviarlos mensualmente a Gobernación Federal y a la Secretaría de la Defensa Nacional.
3. Asesora Jurídicamente y en materia de Amparo a las Direcciones de Seguridad Pública Municipal y Presidencias Municipales.
4. Supervisa los programas de Despistolización en todo el Estado.
5. Asiste a las Sesiones de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y reactiva las sesiones de los Consejos que carecen de trabajo.
6. Vigila y Supervisa la elaboración y realización de los exámenes antidoping de las Policías Municipales.
7. Coordina las revisiones que elaboran, en los Municipios, los elementos del Ejército Militar, con relación al armamento, y solicita a las Presidencias Municipales que se cumplan las disposiciones de la 5ta. Zona militar.
8. Gestiona la devolución del armamento que se decomisa a las Policías Municipales y Seccionales.
9. Boletina al Sistema Nacional de Seguridad Pública a los elementos nocivos que causen baja en la Dirección de Seguridad Pública y da los avisos de las altas correspondientes.
10. Apoya a los grupos intermedios de la comunidad en gestiones altruistas.
11. Proporciona capacitación y asesoría, respecto a conocimientos básicos de Policía.
12. Coordina operativos de prevención de delitos entre las Policías Municipales y las demás Corporaciones Policiacas.
13. Asiste periódicamente a las diversas Academias de Policías del Estado para supervisar su funcionamiento y brinda cátedras a los cadetes de Policías Municipales.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia de cinco años en el ejercicio de su profesión.

JEFE INMEDIATO: 0020 JEFE DE OFICINA

CATEGORÍA: 0042

P U E S T O : REGISTRADOR



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable de autorizar con su verificación y firma, las inscripciones y notas de los libros del Registro.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Revisa los documentos presentados para su registro y el pago de las contribuciones.
2. Verifica la inscripción de los documentos por riguroso orden de presentación de las boletas de pago.
3. Hace las inscripciones dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la boleta de pago de los derechos respectivos, salvo que el exceso de trabajo lo impida o los documentos correspondientes fueren devueltos para que se subsane la falta de los requisitos que establecen las leyes.
4. Autoriza, con su firma y sello de la oficina a la que esté adscrito, las inscripciones que se verifiquen, así como las notas respectivas.
5. Atiende, orienta y resuelve los problemas del público.
6. Supervisa y Asesora al personal a su cargo.
7. Realiza juntas semanales con su personal para tratar asuntos jurídicos.
8. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
9. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia de 3 ó 4 años en actividades similares a las de la oficina.

CATEGORÍA:

0045

P U E S T O:

COORDINADOR ESTATAL DE LA INDUSTRIA

CATEGORÍA. Directivo

FINALIDADES. Coordinar todos los recursos disponibles, para que a través de la ejecución de los procesos de planeación, organización, dirección y control se logre alcanzar las metas establecidas.

ACTIVIDADES:

- Organizar, dirigir, supervisar, coordinar y establecer los objetivos de las unidades administrativas a su cargo para el logro de las estrategias planteadas.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, las políticas generales y operativas, y los manuales que amparan las operaciones de la coordinación.
- Planificar la fabricación según las especificaciones de materiales, procesos, plazos, instalaciones etc.
- Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones productivas, así como vigilar el mantenimiento de las existentes.
- Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Secretario.

PERFIL

Requisitos.

- 36 años o más.
- Inglés 100%
- Nivel académico en educación superior en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto: Ingeniería Industrial, Economía, Relaciones Internacionales.
- Conocimiento de la normatividad aplicable, ámbitos legales nacionales e internacionales.
- Cinco años de experiencia en la administración pública.

HABILIDADES:

- Capacidad de análisis de información.
- Liderazgo
- Flexibilidad mental
- Destrezas de negociación
- Facilidad de síntesis.
- Tolerancia a las tensiones.
- Facilidad de relaciones interpersonales
- Habilidad persuasora
- Visión estratégica
- Manejo de personal
- Integración de equipos de trabajo.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).

ENTORNO:

Su trabajo requiere de un amplio conocimiento en la administración pública para entender y atender todos los asuntos relacionados con la operación adecuada de la Secretaría

DECISIONES:

Definir la viabilidad de los proyectos de inversión.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

RETOS: Lograr los acuerdos y convenios económicos adecuados para el estado a nivel local, nacional e internacional.

DIFICULTADES: Capacidad diplomática y un alto sentido ético por la información y directrices de embestidura que maneja a primer nivel.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Planear y diseñar estrategias que aseguren el funcionamiento eficaz de la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar la estrategia y la planificación industrial necesaria para la consecución de los objetivos (productos, sectores, regiones) determinados por la Secretaría, determinar las consecuencias, los medios técnicos a poner en marcha dentro de los límites presupuestarios definidos por el C. Secretario.
- Intervenir en las operaciones de crecimiento externo en el marco de la estimación y la valoración de la herramienta industrial utilizada.
- Presentar anualmente al Secretario el informe de actividades del ejercicio anterior.
- Poner a consideración del Secretario para su aprobación, los proyectos específicos y estratégicos de desarrollo en cada una de las áreas a su cargo.
- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario

SALVEDADES.

Aplicable únicamente a la Secretaría de Desarrollo Industrial. Se desconocen las circunstancias de su alta independientemente de la discrecionalidad del puesto, debido a que su percepción presupuestal es igual a puesto de Secretario y con una embestidura de puesto inferior.

CATEGORÍA: 0046

PUESTO: ADMINISTRADOR DEL JUICIO ORAL

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

FINALIDADES. Controlar eficientemente los recursos humanos y materiales de los juzgados de garantía y del Tribunal de Juicio para optimizar los recursos, así como vigilar la programación en la agenda de audiencias y del registro de causas tramitadas, buscando su máximo aprovechamiento.

ACTIVIDADES:

- Seleccionar y capacitar al personal que integra-rá cada Distrito, mediante la aplicación de exámenes y estudio objetivo del perfil, para proponer a su superior inmediato los candidatos idóneos acorde a las políticas internas establecidas.
- Evaluar periódicamente al personal que integra los distritos a fin de modificar, adaptar las medidas necesarias para el máximo aprovechamiento de recursos asignados.
- Supervisar la elaboración de los manuales administrativos así como las demás herramientas organizacionales a fin de documentar el quehacer administrativo para posibles modificaciones o adaptaciones.
- Dotar oportunamente a las unidades administrativas los suministros y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Tramitar las incidencias del personal relacionadas con altas, bajas, sanciones administrativas, pagos de sueldos, comisiones y demás asuntos relacionados con la administración.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- 36 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior, (administrador de empresas, abogado, psicólogo, contador público).
- Conocimiento general del marco normativo estatal y nacional, dominio del nuevo sistema de justicia penal del Estado de Chihuahua, así como de las políticas institucionales.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.

ENTORNO:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere el dominio del nuevo sistema de justicia penal, así como la habilidad de consulta del marco normativo estatal y en ocasiones se puede ser expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Identificación y contratación del personal idóneo para dar confiabilidad y cumplimiento al nuevo sistema de justicia penal.

RETOS:

Mejorar la imagen en la administración eficiente de los recursos destinados para la impartición del nuevo sistema de justicia penal, así como solventar las posibles acciones susceptibles de observación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes, así como a abogados inconformes derivada de la solución en la aplicación del proceso de mediación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Seleccionar al personal idóneo acorde a las necesidades del nuevo sistema de justicia penal y a las políticas internas establecidas.
- Supervisar el desempeño de forma periódica al personal adscrito al Sistema de Justicia Penal.
- Cubrir las necesidades de recursos humanos y materiales acorde al presupuesto autorizado al personal del nuevo sistema de justicia penal.
- Realizar los trámites derivados del fondo revolvente acorde a los términos fiscales.
- Supervisar que las instalaciones del sistema de justicia penal alternativa se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento en general.
- Elaborar reporte de los hechos con los anexos necesarios.
- Elaborar la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistas están dentro de la homologación de Jefe de Departamento.

SALVEDADES.

Es importante clarificar que el Supremo Tribunal de Justicia tiene una plaza como administrador de juicio oral a nivel de departamento el cual su plaza cubre las necesidades administrativas del personal adscrito al sistema de justicia penal del Poder judicial para todo el estado y es equiparable al puesto de servicios administrativos de las dependencias, se desconoce el estudio que determinó a nombrarse con un puesto diferente.

CATEGORÍA: 0050

PUESTO: OFICIAL CALIFICADOR

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Facilitar la conciliación entre las personas infractoras a la Ley de Vialidad y Tránsito impuesta por los agentes "de vialidad", a fin de escuchar a las partes para

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

identificar la veracidad de los hechos y conjuntar los elementos éticos y legales aplicables para turnar a la autoridad competente con el fin de que emita la resolución correspondiente.

ACTIVIDADES:

- Recibir a los infractores de la Ley de Tránsito y escuchar objetivamente sus argumentos.
- Citar al agente "de vialidad" para comunicarle la inconformidad y escucharle la versión de los hechos.
- Elaborar el registro de reincidencias e informar al Director los casos en que se amerite suspensión o cancelación de labores o licencia de conducir para turnar al procedimiento legal respectivo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 26 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior; (abogado).
- Conocimiento y dominio de la Ley de Vialidad y Tránsito, así como de las políticas institucionales.
- Disponibilidad de horario diurno por el servicio que se otorga los 365 días del año.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación de los exámenes psicológicos y físicos del Centro de Capacitación y Desarrollo.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.

ENTORNO:

El puesto requiere el dominio de la Ley de Vialidad y Tránsito así como la habilidad de consulta del marco normativo estatal y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Detección de la viabilidad de la resolución acorde a la normatividad aplicable.

RETOS:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Lograr la conciliación entre las partes y mejorar la imagen de la corporación de tránsito, así como solventar las posibles acciones susceptibles de observación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes, así como a oficiales de tránsito por la mediación de las partes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Recibir a las partes previa identificación oficial, para escuchar la factibilidad de conciliación.
- Elaborar reporte de los hechos con los anexos necesarios.
- Informar al usuario sobre la decisión de la autoridad competente.
- Recabar, en su caso, el parte informativo del oficial de tránsito para verificar los hechos que motivaron la sanción normativa.,
- Recibir los elementos de prueba que llegaran aportarse, así como constatar cualquier diligencia que permita esclarecer la verdad del caso.
- Llevar a cabo la audiencia con la presencia de ambas partes aplicando la Ley de Tránsito.
- Condensar la información y emitir las conclusiones para solicitar la autorización del Delegado de Tránsito y/o Director de Vialidad.
- Elaborar la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de consultor jurídico.

SALVEDADES.

De acuerdo al tabulador d expuestos para el ejercicio presupuestal 2008 están seis plazas con una percepción mensual de \$7,219.00. Es importante señalar que Organización cuando inició la valoración del perfil, por parte de la dependencia no se recibió información necesaria argumentando que estaban autorizados los puestos y las plazas por parte del Departamento de Personal. Será prudente verificar las cargas de trabajo, horarios y el cumplimiento de actividades y documentación administrativa. Es importante recalcar que la única autoridad para cancelar, condonar infracciones leves es facultad exclusiva del delegado de Tránsito y del director de Vialidad.

CATEGORÍA: **0051**

P U E S T O: **PILOTO DE ALA FIJA**

CATEGORÍA. Táctico Operativo.

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

ACTIVIDADES:

- Elaborar el plan de vuelo, verificando la condición mecánica del equipo y cabina.
- Preparar las de operación, previo y durante el vuelo.
- Aplicar los procedimientos de navegación, salida, ruta y llegada.
- Mantener comunicación constante con la torre de control y demás centros de control durante el vuelo y al término del mismo.
- Vigilar las condiciones meteorológicas en la ruta e informarse de dichas condiciones en el aeropuerto de destino y mantener coordinación estrecha con la tripulación técnica y con sobrecargos

PERFIL

- Requisitos.
- 25 años o más.
- Licencia de piloto aviador.
- 1000 horas de vuelo en avión.
- - Escolaridad de piloto aviador comercial.
- Excelente estado de salud física y mental.
- Agudeza visual cercana, intermedia y lejana.
- Agudeza auditiva.
- Equilibrio emocional.
- Alto sentido de responsabilidad
- Dominio 100% del idioma inglés con conocimiento técnico de aeronáutica.
- Disponibilidad de horario.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Capacidad de apoyo en la toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Se relaciona con personas de diferentes lugares de residencia por la comunicación que debe tener para el otorgamiento del servicio nacional o internacional, así como pasajeros de diferente embestidura política, social o económica.

DECISIONES:

Determinar la posible suspensión de un vuelo debiendo valorar las circunstancias atmosféricas, técnicas y demás relativas con la finalidad de garantizar el trayecto del vuelo.

RETOS:

Transportar a las personas en las mejores condiciones de vuelo.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a malas condiciones de vuelo.

Operar en el espacio aéreo en una cabina a presión, con humedad relativa máxima de 15 a 20%

Sujeto a cambios de presión atmosférica y por consiguiente a cambios de presión parcial de oxígeno.

Sujeto a cambios de temperatura, a aceleraciones, turbulencias y a cambios de horarios que pueden interferir con sus hábitos alimenticios y ritmos de sueño-vigilia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Mantener la disciplina, el orden tanto en la tripulación como en los pasajeros Seguir con el plan de vuelo establecido, para transportar a los pasajeros al destino predeterminado.
- Dictar las instrucciones necesarias para garantizar la atención de emergencias que puedan afectar la seguridad de la aeronave o la integridad personal o la de los pasajeros
- Registrar la operación de vuelo en el libro de registros.
- Realizar las demás actividades que por ley le sean aplicables.
- Informarse de las condiciones climáticas y meteorológicas de los aeropuertos, y facilidades de operación en el mismo.
- Reparar las fases de la operación, previo y durante el vuelo.
- Anotar la cronología del vuelo en una bitácora a bordo.
- Escoger la ruta más conveniente.
- Bajar a cualquier pasajero o miembro de la tripulación que a su juicio represente un riesgo para la seguridad del vuelo.
- Solicitar y supervisar reparación al equipo de vuelo que no represente seguridad.
- Desviar la ruta original o cambio de altitudes en caso de emergencia, así como operar aeropuertos distintos al de destino.

SALVEDADES:

Es importante identificar la capacitación oficial legal reglamentaria, para poder otorgar el servicio, así como el cumplimiento del perfil, en el entendido que será de responsabilidad legal cuando se autorice sin los requerimientos asentados, así como la verificación del nivel académico por posibles circunstancialidades a que pudiera ser objeto el trabajo que se desempeña.

Dentro del avión el piloto aviador de ala fija es la máxima autoridad, tanto legal, como administrativa y técnica, en él recae toda la responsabilidad del avión, de los pasajeros y la tripulación.

CATEGORÍA: 0052

P U E S T O: PILOTO DE ALA ROTATIVA

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Proporcionar el servicio de traslado, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales de seguridad con la máxima calidad y eficiencia del servicio.

ACTIVIDADES:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Elaborar el plan de vuelo de acuerdo con la reglamentación en la materia, para que la operación de la aeronave se realice dentro del rango de la seguridad establecida.
- Realizar las inspecciones de prevuelo y postvuelo de acuerdo con el manual de operación, para reportar la condición de la aeronave.
- Llevar a cabo el funcionamiento de los sistemas de la aeronave en operación normal y de emergencia.
- Realizar los vuelos de búsqueda y salvamento, traslados aeromédicos.
- Apoyar a las comunidades en caso de desastre.
- Aplicar procedimientos de navegación en salida, ruta y llegada.

PERFIL

- Requisitos.
- 25 años o más.
- Nivel licenciatura.
- Licencia de piloto aviador.
- 2500 horas de vuelo en helicóptero.
- Curso de piloto aviador comercial.
- 24 meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.
- Disponibilidad de horario.
- Discrecionalidad absoluta

HABILIDADES:

- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- sentido del orden.

ENTORNO:

Se relaciona con personas de diferentes lugares de residencia por la comunicación que debe tener para el otorgamiento del servicio nacional o internacional, así como pasajeros de diferente embestidura política, social o económica.

DECISIONES:

Tomar la responsabilidad para la suspensión de un vuelo debido a condiciones climática o bien de seguridad técnica o social, por lo que se requiere excelente capacidad de inteligencia visual adherida a la observación del entorno para identificar situaciones que pudieran obstaculizar la seguridad del vuelo.

RETOS:

Transportar a las personas con la máxima seguridad técnica, legal y social.

DIFICULTADES:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Enfrentarse a malas condiciones de vuelo o a posibles incidencias de altercado espacial.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Tripular la aeronave de acuerdo con el plan de vuelo establecido, para transportar a los pasajeros al destino predeterminado.
- Asentar los datos de operación de vuelo en el libro de registros, para llevar el control de la aeronavegación y mantenimiento de la aeronave.
- Investigar lo relacionado al vuelo como son: condiciones climáticas y meteorológicas de los aeropuertos.
- Revisar la aeronave para conocer la condición mecánica del equipo.
- Determinar la logística del vuelo, debiendo realizar la inspección de prevuelo, cantidad de pasajeros, recarga de combustible, peso y balance de la aeronave, lugares apropiados de aterrizaje y despegue.
- Verificar las condiciones meteorológicas.
- Realizar las demás actividades que por ley le sean aplicables.

SALVEDADES:

Es importante identificar la capacitación oficial legal reglamentaria, para poder otorgar el servicio, así como el cumplimiento del perfil, en el entendido que será de responsabilidad legal cuando se autorice sin los requerimientos asentados, así como la verificación del nivel académico por posibles circunstancialidades a que pudiera ser objeto el trabajo que se desempeña.

CATEGORÍA: 0053

P U E S T O: COPILOTO DE ALA FIJA

CATEGORÍA. Operativo.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

FINALIDADES. Apoyar en las actividades del piloto de ala fija y atender los posibles supuestos técnicos de necesidades de la aeronave en coordinación o ausencia de este.

ACTIVIDADES:

- En coordinación con el piloto tener la información relacionada al vuelo como son: condiciones climáticas y meteorológicas de los aeropuertos.
- Apoyar en la elaboración del plan de vuelo.
- Acompañar al piloto de ala fija para verificar la condición mecánica del equipo.
- Aplicar procedimientos de navegación en salida, ruta y llegada.

PERFIL

- Requisitos.
- 25 años o más.
- Licencia de piloto aviador.
- 1000 horas de vuelo en avión.
- - Curso de piloto aviador comercial.
- Doce meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.
- Disponibilidad de horario.

HABILIDADES:

- Capacidad de apoyo en la toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Se relaciona con personas de diferentes lugares de residencia por la comunicación que debe tener para el otorgamiento del servicio nacional o internacional, así como pasajeros de diferente embestidura política, social o económica.

DECISIONES:

Apoyar al piloto de ala fija en la responsabilidad para la suspensión de un vuelo debiendo valorar las circunstancias atmosféricas, técnicas y demás relativas con la finalidad de unificar un criterio en el trayecto del vuelo.

RETOS:

Transportar a las personas en las mejores condiciones de vuelo.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

FINALIDADES. Supervisar las actividades de los mecánicos de ala fija así como de ala rotativa, para garantizar el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo con calidad y apegado a los lineamientos técnicos y legales en materia de aviación.

ACTIVIDADES:

- Autorizar mediante dictamen y firma registrada todas las reparaciones que se lleven a cabo en el taller de mantenimiento a su cargo.
- Llevar el control de partes, dependiendo su uso y destino de acuerdo a la norma oficial.
- Apoyar en la elaboración del plan de vuelo.
- Acompañar al piloto de ala fija para verificar la condición mecánica del equipo.
- Aplicar procedimientos de navegación en salida, ruta y llegada.

PERFIL

- Requisitos.
- 25 años o más.
- Licencia de mecánico de ala fija y ala rotativa.
- Experiencia en mantenimiento y reparación de 36 meses comprobados.
- 1000 horas de vuelo en ala fija y/o rotativa.
- Titulado de mecánico de ala fija y/o rotativa por una institución con registro oficial.
- Disponibilidad de horario.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Se relaciona con personas e instituciones y/o empresas proveedoras de servicio o reacciones, debiendo de tener la capacidad para comunicarse en inglés, así como conocer y ejercer la normatividad aeronáutica aplicable.

DECISIONES:

Dictaminar la aprobación del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota aérea de la cual es responsable.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

RETOS:

Entregar la nave en perfectas condiciones mecánicas.

DIFICULTADES:

Dictaminar cualquier procedimiento realizado por el personal a su cargo sobre el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Llevar el registro del mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada nave, de acuerdo a los lineamientos del fabricante.
- Controlar las piezas utilizadas de las reparaciones, debiendo clasificarlas acorde a la normatividad vigente.
- Analizar las especificaciones de mantenimiento preventivo y correctivo dictadas por el fabricante para delimitar las necesidades de reparación.
- Controlar los registros de gastos derivadas del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las naves bajo su cargo.
- Realizar las demás actividades que por ley le sean aplicables.

SALVEDADES:

Es importante identificar la capacitación oficial legal reglamentaria, para poder otorgar el servicio, así como el cumplimiento del perfil, en el entendido que será de responsabilidad legal cuando se autorice sin los requerimientos asentados, así como la verificación del nivel académico por posibles circunstancialidades a que pudiera ser objeto el trabajo que se desempeña.

CATEGORÍA:

0055

P U E S T O:

MECANICO DE ALA FIJA

CATEGORÍA. Táctico Operativo.

FINALIDADES. Proporcionar el servicio mecánico preventivo y correctivo, de acuerdo al estricto ordenamiento del fabricante a las naves de ala fija asignadas, acatando las normas de

seguridad en cuanto a la instrumentación y las partes de la nave cuidando la vida del inmueble con la máxima calidad y eficiencia del servicio.

ACTIVIDADES:

- Interpretar planos técnicos, lecturas de instrumentos análogos y digitales, identificando simbología, extrayendo información y realizando mediciones y controles de verificación de distintas magnitudes para la ejecución de trabajos de fabricación, mantenimiento y reparación de piezas y partes de aeronaves.
- Leer información técnica en manuales, documentación especializada y normas técnicas internacionales en idioma inglés, desde medios digitales y físicos, para realizar las tareas de reparación y mantenimiento de aeronaves.
- Realizar el mantenimiento básico de los sistemas eléctricos y electrónicos, de las estructuras, el mobiliario e interiores de la aeronave, utilizando los equipos y herramientas correspondientes, de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
- Reparar y realizar pruebas de funcionamiento al tren de aterrizaje, sistema de frenos, sistemas hidráulicos y neumáticos., sistema de dirección y ruedas de aeronaves de ala fija, utilizando las herramientas e instrumentos apropiados.

PERFIL

Requisitos.

- 25 años o más.
- Contar con la licencia legal nacional y/o internacional reglamentaria.
- Excelente salud física y psicológica.
- 24 meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.
- Desarrollo de la inteligencia visual y kinestésica.
- Disponibilidad de horario.
- Carrera de ingeniería aeronáutica o industrial, opción mecánica, con especialidad en mantenimiento de aeronaves.

HABILIDADES:

- Capacidad para identificar la viabilidad de vida de las piezas y su funcionamiento.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Agudeza visual de perspectiva
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Se requiere la aplicación y actualización constante de los conocimientos sobre mecánica, estructuras, neumática, hidráulica, motores, electricidad, electrónica, instrumentos y computación para el mantenimiento de los componentes y sistemas del avión.

DECISIONES:

Emitir la liberación técnica de la aeronave mediante el dictamen concienzudo y legal para garantizar la seguridad técnica de funcionamiento de la nave de ala fija.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Realizar mantenimiento programado en aeronaves de ala fija, aplicando pautas de mantenimiento, inspección y diagnóstico de fallas.

RETOS:

Mantener en condiciones de vuelo a las aeronaves asignadas.

DIFICULTADES:

Hablar, leer y escribir en idioma inglés técnico en aeronáutica, en nivel avanzado, así como actualizar los conocimientos y costear de forma personal la licencia nacional o internacional, según corresponda.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Fabricar, reparar y mantener piezas y partes; componentes y sistemas mecánicos de aeronaves planificando y organizando los puestos de trabajo, los recursos y el tiempo, aplicando leyes, reglamentos y normas técnicas vigentes, nacionales e internacionales.
- Mecanizar con herramientas manuales y máquinas-herramientas, incluyendo torneado, taladrado, esmerilado, aserrado y conformado; partes y piezas, elementos, subconjuntos y estructuras de aeronaves.
- Efectuar uniones permanentes y separables por remachado de partes y piezas y por adhesivos en las estructuras de las aeronaves, utilizando los equipos y herramientas correspondientes, de acuerdo a las normas técnicas internacionales.
- Desmontar, limpiar, mantener, instalar, ajustar y regular los componentes de motores y sistemas del avión, de acuerdo con las instrucciones del fabricante y las exigencias de calidad especificadas en la normativa aeronáutica.
- Realizar las demás actividades que por ley le sean aplicables.

SALVEDADES:

Es importante identificar la capacitación oficial legal reglamentaria, para poder otorgar el servicio, así como el cumplimiento del perfil, en el entendido que será de responsabilidad legal cuando se autorice sin los requerimientos asentados, así como la verificación del nivel académico por posibles circunstancialidades a que pudiera ser objeto el trabajo que se desempeña.

CATEGORÍA: 0056

PUESTO: MECANICO DE ALA ROTATIVA

CATEGORÍA. Operativo.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

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

ACTIVIDADES:

- Interpretar planos técnicos, lecturas de instrumentos análogos y digitales, identificando simbología, extrayendo información y realizando mediciones y controles de verificación de distintas magnitudes para la ejecución de trabajos de fabricación, mantenimiento y reparación de piezas y partes de aeronaves.
- Leer información técnica en manuales, documentación especializada y normas técnicas internacionales en idioma inglés, desde medios digitales y físicos, para realizar las tareas de reparación y mantenimiento de aeronaves.
- Realizar el mantenimiento básico de los sistemas eléctricos y electrónicos, de las estructuras, el mobiliario e interiores de la aeronave, utilizando los equipos y herramientas correspondientes, de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
- Reparar y realizar pruebas de funcionamiento al tren de aterrizaje, sistema de frenos, sistemas hidráulicos y neumáticos., sistema de dirección y ruedas de aeronaves de ala rotativa, utilizando las herramientas e instrumentos apropiados.

PERFIL

- Requisitos.
- 25 años o más.
- Contar con la licencia legal nacional y/o internacional reglamentaria.
- Excelente salud física y psicológica.
- Desarrollo de la inteligencia visual y kinestésica.
- Disponibilidad de horario.
- Carrera de ingeniería aeronáutica o industrial, opción mecánica, con especialidad en mantenimiento de aeronaves.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Capacidad para identificar la viabilidad de vida de las piezas y su funcionamiento.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Agudeza visual de perspectiva
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Se requiere la aplicación y actualización constante de los conocimientos sobre mecánica, estructuras, neumática, hidráulica, motores, electricidad, electrónica, instrumentos y computación para el mantenimiento de los componentes y sistemas del avión.

DECISIONES:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Emitir la liberación técnica de la aeronave mediante el dictamen concienzudo y legal para garantizar la seguridad técnica de funcionamiento de la nave de ala fija.
- Realizar mantenimiento programado en aeronaves de ala fija, aplicando pautas de mantenimiento, inspección y diagnóstico de fallas.

RETOS:

Mantener en condiciones de vuelo a las aeronaves asignadas.

DIFICULTADES:

Hablar, leer y escribir en idioma inglés técnico en aeronáutica, en nivel avanzado, así como actualizar los conocimientos y costear de forma personal la licencia nacional o internacional, según corresponda.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Fabricar, reparar y mantener piezas y partes; componentes y sistemas mecánicos de aeronaves planificando y organizando los puestos de trabajo, los recursos y el tiempo, aplicando leyes, reglamentos y normas técnicas vigentes, nacionales e internacionales.
- Mecanizar con herramientas manuales y máquinas-herramientas, incluyendo torneado, taladrado, esmerilado, aserrado y conformado; partes y piezas, elementos, subconjuntos y estructuras de aeronaves.
- Efectuar uniones permanentes y separables por remachado de partes y piezas y por adhesivos en las estructuras de las aeronaves, utilizando los equipos y herramientas correspondientes, de acuerdo a las normas técnicas internacionales.
- Desmontar, limpiar, mantener, instalar, ajustar y regular los componentes de motores y sistemas del avión, de acuerdo con las instrucciones del fabricante y las exigencias de calidad especificadas en la normativa aeronáutica.
- Conocer el manejo del equipo y herramientas especiales usadas en el mantenimiento tales como cargador de baterías, analizador de vibraciones, herramientas para servicios de overhaul, analizador de sistema pitot-estático y demás.
- Realizar inspecciones por horas voladas como lo describe el manual del fabricante de la aeronave, ya sea de forma semana, mensual, seis meses, anual, entre otros.
- Reparar las discrepancias; (falta de componentes eléctrico, electrónicos), que resulten del uso de la aeronave al realizar los vuelos.
- Realizar las demás actividades que por ley le sean aplicables.

SALVEDADES:

Es importante identificar la capacitación oficial legal reglamentaria, para poder otorgar el servicio, así como el cumplimiento del perfil, en el entendido que será de responsabilidad legal cuando se autorice sin los requerimientos asentados, así como la verificación del nivel académico por posibles circunstancialidades a que pudiera ser objeto el trabajo que se desempeña.

JEFE INMEDIATO: 0021 RECAUDADOR

CATEGORÍA: 0102

PUESTO: SUBRECAUDADOR

CATEGORÍA. Estratégico-Táctico

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

ACTIVIDADES:

- Vigilar que se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables el recaudo de los créditos fiscales que establezcan la normatividad vigente.
- Verificar la actualización del padrón de contribuyentes, para asegurar la veracidad de la información.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los procedimientos para el cobro de los créditos fiscales, para el envío de la documentación comprobatoria al Departamento de Ingresos de Recaudaciones.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

Requisitos.

- 30 años o más.
- Estudios de nivel superior; (Contador público, administrador de empresa o demás carreras afines).
- Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).

ENTORNO:

Comparte responsabilidades con el Recaudador y suple las ausencias del mismo, tiene a su cargo los procedimientos de ingresos así como del personal que colabora para el mismo.

DECISIONES:

Tiene la atribución para aplicar descuentos derivados de los impuestos estatales.

RETOS:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Contribuir conjuntamente con el Recaudador para el recaudo de los ingresos del Gobierno del Estado

DIFICULTADES:

Enfrentarse a contribuyentes inconformes o que no están dispuestos a pagar sus impuestos, así como la custodia de valores depositados en la Recaudación de Rentas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Asegurar el cobro de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, para garantizar que sea correcto y oportuno.
- Asegurar la concentración del efectivo recaudado y la documentación comprobatoria, para cumplir con los procedimientos establecidos.
- Custodiar los valores y formas valoradas, para controlar su uso y destino.
- Implementar formas y procesos de cobro a los deudores.
- Analizar el comportamiento del ingreso recaudado a nivel local y definir las estrategias de trabajo, para mejorar la operación y la recaudación.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.
- Ejercer las acciones de fiscalización, tendientes a evitar la evasión y elusión por parte de los contribuyentes.
- Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a la legislación correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, aplicables en el Estado.
- Asegurar la distribución de pagos por concepto de remuneración de servicios personales, a los servidores públicos del Gobierno del Estado, para cubrir la prestación según corresponda.
- Celebrar convenios con los contribuyentes, en relación con el pago de contribuciones.

SALVEDADES:

El puesto de subrecaudador, pudiera aplicarse a las ciudades de Juárez y Chihuahua, debido a que se debe tomar en consideración la demanda población lo cual conllevaría a la utilización factible de los servicios.

JEFE INMEDIATO: 0023 PRESIDENTE DE LA J.L.C.A.

CATEGORÍA: 0104

P U E S T O: PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL DE



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable de resolver los conflictos individuales de carácter laboral Obrero-Patronales competentes a la Junta Especial a su cargo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Supervisa la ejecución de los laudos dictados, así como las resoluciones emitidas por los tribunales en materia de trabajo.
2. Se encarga de la recepción de pruebas para analizarlas y emite el dictamen de resolución.
3. Asigna, supervisa y coordina las actividades del personal a su cargo.
4. Tramite y resuelve los embargos precautorios, arraigos y tercerías solicitadas por los litigantes.
5. Resuelve cualquier problema que se presente en las diligencias de embargo, inspecciones oculares o reinstalaciones.
6. Atiende las audiencias de Remate.
7. Conoce y resuelve las Revisiones (medio de impugnación) promovidas en contra de las actuaciones de los actuarios.
8. Asigna, supervisa y coordina las actividades del personal a su cargo.
9. Elabora los informes que le solicite su Jefe Inmediato.
10. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
11. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia de tres años en materia laboral.

JEFE INMEDIATO: **0021 RECAUDADOR - 0102 SUBRECAUDADOR**

CATEGORÍA: **0105**

P U E S T O: **COORDINADOR DE RECAUDACIÓN**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable de supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de la Coordinación a su cargo, con el fin de mantener el adecuado manejo y control interno de personal bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Planea, organiza, dirige y controla el desarrollo de las funciones de la Coordinación, así como coordinar las unidades bajo sus órdenes.
2. Coordina permanentemente programas de capacitación del personal a su cargo.
3. Supervisa el correcto cobro de los impuestos, derechos, aprovechamientos, contribuciones especiales, así como el adecuado manejo y control de formas valoradas.
4. Vigila la integración y actualización del Padrón a su cargo.
5. Analiza el comportamiento del ingreso con el fin de implantar medidas para abatir el rezago de los impuestos estatales.
6. Encargado de concertar acuerdo con los contribuyentes para la celebración de convenios de finiquito y/o determinar las sanciones de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal.
7. Revisa y tramita las solicitudes presentadas por las Divisiones a su cargo, por concepto de materiales y equipo de trabajo.
8. Vigila la recepción de los avisos de crédito, relaciones de pago y comprobantes de pago del impuesto sobre nómina efectuados en las instituciones bancarias.
9. Supervisar el cumplimiento al programa de verificación estatal y federal; verifica la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios a nivel Licenciatura en Ciencias Administrativas o Contables.
- Experiencia en organización administrativa y supervisión de Personal.
- Disponibilidad para viajar.

JEFE INMEDIATO: 0020 JEFE DE OFICINA

CATEGORÍA: 0106

P U E S T O : JEFE DE DIVISIÓN



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Coordina las actividades del personal adscrito a su División, asegurándose de su desarrollo y eficiencia, para obtener los mejores resultados en las funciones asignadas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Programa, coordina, supervisa y evalúa las funciones del personal adscrito a su cargo.
2. Da a conocer los programas establecidos por el Gobierno del Estado al personal adscrito a su División, mediante reuniones.
3. Atiende quejas e irregularidades correspondientes a la División de la unidad orgánica a la que pertenece.
4. Participa en la determinación de las políticas internas, manual de organización, procedimientos y métodos de trabajo de la unidad orgánica de adscripción.
5. Participa en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad orgánica, así como del programa anual de actividades.
6. Elabora los informes que solicite su Jefe Inmediato.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios a nivel profesional de acuerdo a las funciones de su área y/o experiencia de dos años en actividades del puesto.
- Experiencia en supervisión de personal.
- Disponibilidad para viajar.

JEFE INMEDIATO: 0020 JEFE DE OFICINA

CATEGORÍA: 0108

P U E S T O : PROCURADOR AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Representa a los trabajadores ante la Junta de Conciliación y Arbitraje en las diferencias y conflictos que se susciten entre ellos y sus patrones con motivo de su relación laboral.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Promueve la conciliación entre las partes para lograr un acuerdo entre el patrón y trabajador, determina la acción que va a ejercitar de acuerdo al problema que plantea el trabajador.
2. Dicta las demandas de los trabajadores y las promociones de los diferentes juicios.
3. Asiste y participa en las etapas de la Audiencia: Etapa de procedimiento, desahogo de pruebas y laudo, presentando amparo cuando el procedimiento o el laudo afecta los intereses del trabajador.
4. Prepara convenios conciliatorios para lograr el acuerdo en los conflictos entre trabajadores y patrones, promoviendo la ejecución forzada de los convenios incumplidos por el patrón.
6. Vigila el cumplimiento de las resoluciones.
7. Emplaza o notifica a la parte demanda.
6. Maneja un archivo mediante el cual se controlan cada una de las demandas de los trabajadores, enviando al archivo general los expedientes ya terminados.
7. Realiza los embargos necesarios.
8. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
9. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Tercer año de Licenciatura en Derecho.
- Tener práctica en actividades de Derecho Laboral.

JEFE INMEDIATO: 0104 PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL DE CONC. Y ARB.

CATEGORÍA: 0109

P U E S T O : SECRETARIO DE LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Funge como fedatario de las actuaciones que se llevan a cabo en la Junta Especial de su adscripción.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Conoce y tramita las audiencias de un conflicto individual hasta el cierre de instrucción.
2. Elabora las actas correspondientes y vigila que se lleven a cabo los trámites derivados de las mismas.
3. Realiza un control de los expedientes recibidos por la Secretaría para efectuar el trámite correspondiente en la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje, verificando antes de su entrega que los expedientes estén debidamente foliados, firmados y sellados.
4. Señala la fecha de verificación para las audiencias iniciales o de desahogo de pruebas que se aceptaron.
5. Elabora convocatorias de remate y comparecencias dando fe de todo lo actuado.
6. Elabora periódicamente los informes de los asuntos presentados.
7. Es el responsable de que todas las actuaciones en los expedientes sean debidamente publicadas, así como dadas de alta las fases en el sistema de cómputo.
8. Exhorta a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio.
9. Acuerda las promociones de las partes.
10. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
11. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia de 5 años en ejercicio profesional.
- Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- No tener antecedentes penales.

JEFE INMEDIATO: **0106 JEFE DE DIVISIÓN - 0020 JEFE DE OFICINA**

CATEGORÍA: **0111**

P U E S T O: **RESIDENTE DE OBRA**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Supervisa la ejecución de las obras, coordinando las actividades del personal a su cargo y el recurso asignado; con el objeto de que éstas se realicen de conformidad con los programas establecidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Inspecciona físicamente el avance de las obras que tienen asignadas, con base en el proyecto, el programa de trabajo y la normatividad establecida.
2. Es el encargado de supervisar las obras más grandes (como carreteras, edificios, etc.)
3. Vigila que la calidad y la cantidad de los materiales y equipo que se utilicen tengan las especificaciones acordadas.
4. Supervisa la adecuada entrada y salida de materiales y equipo de almacén.
5. Maneja la bitácora de la obra asignada.
6. Responsable del material explosivo.
7. Elabora los informes que le solicite su Jefe Inmediato.
8. Responsable de la obra a su cargo en la cual tiene que permanecer hasta su término.
9. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
10. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Título de Ingeniería Civil.
- Experiencia de un año en actividades similares.
- Disponibilidad para viajar.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0112 - 0612

PUESTO: JEFE DE SECCIÓN



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Supervisa las actividades del personal que conforma su Sección, distribuyendo las cargas de trabajo, para propiciar el mejor rendimiento en la realización de las mismas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Recibe la documentación y asigna las cargas de trabajo.
2. Supervisa y verifica que el personal a su cargo realice correctamente las actividades encomendadas.
2. Elabora los informes correspondientes de las actividades realizadas en su sección, para el conocimiento de su Jefe Inmediato.
3. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
4. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de secundaria, comercio o equivalente.
- Experiencia de un año en actividades de supervisión.

CATEGORÍA: 0113

P U E S T O: **COORDINADOR REGIONAL DE LA POLICIA
MINISTERIAL INVESTIGADORA**



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Organiza, Supervisa, Coordina y Evalúa las actividades del personal adscrito a su cargo, así como aquellas investigaciones y comisiones que le sean encomendadas, vigilando su desarrollo, con el fin de llevar un riguroso control de las mismas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Vigila que el armamento asignado a su comandancia se encuentre en buen estado y verifica que existan suficientes municiones.
2. Lleva el registro y control de las órdenes cumplimentadas que se le asignaron, así como de las actividades realizadas en su comandancia, con el fin de informar a sus supervisores.
3. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
4. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título Profesional.
- Experiencia de dos años como Segundo Comandante.
- Ser egresado de la Academia Estatal de Policía.
- Aprobar examen de oposición.

CATEGORÍA: 0114

P U E S T O: COORDINADOR ESPECIAL "A" DE LA POLICIA



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

MINISTERIAL INVESTIGADORA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Supervisa y brinda asesoría al personal adscrito a su Comandancia, mediante la Coordinación de las actividades, para su efectivo cumplimiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Programa, organiza, coordina y evalúa las actividades del personal adscrito a su cargo.
2. Realiza operativos para ordenes de aprehensión y la detección de plantíos de droga.
3. Lleva el registro y control de las órdenes cumplimentadas, el de casos pendientes y demás actividades que le fueron asignadas a su comandancia.
4. Realiza reuniones con los jefes de grupo de zona para analizar los problemas y necesidades de cada comandancia.
5. Lleva el registro del armamento, equipo y municiones asignadas a su comandancia.
6. Elabora los informes que le solicite su Jefe Inmediato.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título Profesional.
- Ser egresado de la Academia Estatal de Policía.
- Experiencia de un año como jefe de grupo.
- Haber estado en servicio durante tres años en la Policía Judicial.
- Aprobar examen de oposición.

CATEGORÍA:

0115

P U E S T O:

**COORDINADOR ESPECIAL "B" DE LA POLICIA
MINISTERIAL INVESTIGADORA**



DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable de asignar las actividades a los Agentes bajo su cargo, supervisando las acciones que se emprendan, para el control de las mismas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Asigna, coordina y supervisa las actividades de los agentes bajo su cargo con referencia a las órdenes de investigación, localización, comparecencia, cateo, cita, traslado y aprehensión de los presuntos responsables o testigos de hechos delictuosos.
2. Investiga el esclarecimiento de delitos contemplados dentro del fuero común.
3. Recibe el parte informativo de los agentes para a su vez elaborar el parte de novedades a su segundo comandante.
4. Vigila el buen estado del armamento y del equipo asignado a su cargo.
5. Evalúa quincenalmente el desempeño de sus Agentes y pasa el reporte a su jefe inmediato.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Estudios de Preparatoria o equivalente.
- Ser egresado de la Academia Estatal de Policía.
- Experiencia de dos años como agente.
- Haber estado en servicio durante un año y medio en la Policía Judicial.
- Aprobar examen de oposición.

CATEGORÍA: 0116 - 616

PUESTO: COMANDANTE DE TRANSITO

CATEGORÍA. Operativo -Táctico

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

FINALIDADES. Coordinar las actividades de los oficiales de tránsito a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad de tránsito establecida.

ACTIVIDADES:

- Organizar, coordinar y controlar las actividades de los agentes de tránsito, para asegurar el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- Vigilar el cumplimiento de la Ley y su reglamento, interviniendo en la prevención y conocimiento de las infracciones a los mismos.
- Coordinar con las autoridades competentes, la ejecución de las políticas que en materia de tránsito, con el fin de facilitar la circulación de vehículos;
- Dirigir y promover la realización de programas de seguridad vial, en coordinación con las autoridades competentes, que busque reducir los índices de accidentalidad vial;
- Coordinar y continuar con el desarrollo de campañas de prevención de accidentes viales.
- Contribuir en los operativos de control vial para el cumplimiento de las normas en materia de tránsito;
- Elaborar y entregar reportes de avances de los proyectos asignados de manera periódica al su jefe inmediato;
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

Requisitos.

- 24 años o más.
- Nivel académico en educación superior.
- Conocimiento de la Ley de Vialidad y Tránsito del Estado de Chihuahua vigente.
- 2 años de experiencia como Oficial de Tránsito.
- 1 años de experiencia como Perito de Tránsito.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Tolerancia.
- Empatía.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).

ENTORNO:

Realiza su trabajo en las calles supervisado que los Agentes de Tránsito realicen sus funciones en las zonas que les corresponden.

DECISIONES:

Maneja el control de operativos de tránsito así como a los oficiales de tránsito en su distribución de cargas de trabajo.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

RETOS:

Disminuir el índice de accidentes viales.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a ciudadanos inconformes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Verificar físicamente la ubicación de los agentes de tránsito, para confirmar que laboren dentro del sector asignado;
- Aplicar las sanciones disciplinarias al personal a su cargo, de acuerdo con el reglamento correspondiente;
- Supervisar los vehículos, equipo y accesorios asignados al personal a su cargo, para verificar las condiciones en que operan;
- Reportar cualquier anomalía en los vehículos, equipo y accesorios asignados a su cargo.

JEFE INMEDIATO: 0027 JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA

CATEGORÍA: 0117

P U E S T O: SECRETARIO DE JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Da fe de los asuntos de orden civil, penal o familiar que se manifiesten ante el juzgado de adscripción, participando en las audiencias.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Participa en las audiencias y careos en los que intervengan las partes interesadas.
2. Encargado de abrir y dar curso a la correspondencia oficial de la Sala de adscripción.
3. Maneja los libros de asuntos Penales asentando en ellos el número de orden; fecha de radicación en la Sala; nombre del reo; delito por el que se le procesa; síntesis y fecha de la resolución apelada; si se trata de asuntos Civiles; número de orden; fecha de radicación en la Sala; nombre de las partes y sus apoderados o representantes; naturaleza del asunto; fecha de la resolución apelada.
4. Guarda y tiene a su cargo los expedientes y documentos pertenecientes a la Sala de su adscripción.
5. Elabora los proyectos de sentencias y los turna al juez correspondiente para su aprobación.
6. Tiene la guardia física de las fianzas depositadas por los indiciados y de las armas que pudieran ser prueba de un delito.
7. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia mínima de dos años en el ejercicio de su profesión.

JEFE INMEDIATO: 0028 JUEZ MENOR

CATEGORÍA: 0118

P U E S T O: SECRETARIO DE JUZGADO MENOR



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Da fe de los asuntos de orden civil o penal que se manifiesten ante el Juzgado de Adscripción en el Distrito que le sea asignado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Participa en las audiencias y careos en los que intervengan las partes interesadas.
2. Revisa y elabora los proyectos de sentencia y los turna al Juez correspondiente para su aprobación.
3. Tiene la guarda física de las fianzas depositadas por los indiciados y de las armas que pudieran ser prueba de un ilícito.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en derecho.
- Experiencia de dos años en ejercicio de su profesión.

CATEGORÍA: **0123**

P U E S T O: **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

FINALIDADES. Supervisar las actividades del personal a su cargo para asegurar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados, así como dominar los sistemas administrativos y técnicos de la unidad de su adscripción.

ACTIVIDADES:

- Asignar equitativamente las actividades programadas al personal a su cargo y controlar el avance de las mismas.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 24 años o más.
- Nivel académico en educación superior; licenciatura en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, acorde a la Dependencia asignado.
- Conocimiento de la normatividad aplicable y manejo del sonómetro.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, dos meses de interiorización y experiencia en la administración pública en puesto similar o igual de 18 meses mínimo.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.
- Trabajo en equipo.

ENTORNO:

El puesto requiere contar con conocimientos especializados, dependiendo de la unidad a la cual está adscrito, e identificar las habilidades de su personal para el mejor logro de los objetivos institucionales.

DECISIONES:

Capacidad ética y profesional para la asignación de cargas de trabajo.

RETOS:

Lograr cumplir y/o superar en tiempo y forma las tareas encomendadas.

DIFICULTADES:

Actualización constante y dominio pleno de los conocimientos manejados.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Registrar el desarrollo y avance de los proyectos asignados.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Efectuar la supervisión diaria y modificarla en su caso acorde a las necesidades institucionales.
- Concentrar, verificar y validar la información para el control de los proyectos.

La descripción del puesto específico en cada dependencia, se deberá desarrollar acorde a la particularidad del ámbito, comunicación oficial y directriz de la responsabilidad.

SALVEDADES.

Verificar la embestidura que representa el puesto en cada Dependencia y validar el entorno contextual para la posible sugerencia.

CATEGORÍA: **0124**

P U E S T O: **SUBDIRECTOR**
(de ejecución de medidas para adolescentes)

CATEGORÍA. Táctico - Operativo

FINALIDADES. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la atención integral de los adolescentes y/o menores infractores supuestos, con el propósito de incorporarle a la

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

integración social y familiar, así como vigilar la oportuna, ágil y adecuada atención para salvaguardar sus derechos así como la integridad física y emocional.

ACTIVIDADES:

- Garantizar los derechos de los adolescentes infractores mediante la administración de los programas de atención integral.
- Diseñar programas de educación integral con programación de actividades rehabilitadoras, acorde a su capacidad de adaptación social.
- Solicitar la asesoría de profesionales cuando se requieran conocimientos especializados a fin de clasificar objetivamente la situación objeto de estudio.
- Dirigir y delegar a los responsables de los servicios a su cargo las actividades asignadas, así como supervisar las mismas.
- Elaborar el reglamento de la Ley de Justicia Especial para Adolescentes Infractores del Estado de Chihuahua y someterlo a su aprobación.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL.

- Requisitos.
- 32 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior, (estrictamente abogado).
- Conocimiento y dominio de la Ley de Justicia Especial para Adolescentes Infractores del Estado de Chihuahua, así como del marco normativo estatal y nacional, así como de las políticas institucionales.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen técnico práctico al proceso de mediación.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.

ENTORNO:

El puesto requiere el dominio de la Ley de Justicia Especial para Adolescentes Infractores del Estado de Chihuahua, así del Nuevo sistema de Justicia Penal y en ocasiones se puede ser expuesto a solicitudes de cohecho.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DECISIONES:

Expedir conforme a derecho todos los documentos que la actividad del centro de Adolescentes Infractores. Así como garantizar la rehabilitación de los mismos.

RETOS:

Mejorar la imagen de la aplicación de la justicia, así como solventar las posibles acciones susceptibles de observación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes, así como a abogados y/o grupos inconformes derivada de la solución en la aplicación del proceso de rehabilitación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Vigilar los procedimientos para que los adolescentes internos en el Centro reciban el trato humano y apegado al marco normativo.
- Facilitar los informes necesarios que solicite el juez responsable del proceso legal.
- Supervisar que el personal del Centro se desempeñe acorde al marco normativo y a las políticas internas.
- Elaborar reporte de los hechos con los anexos necesarios.
- Informar al interno y a los padres o tutores, sobre la decisión legal, social, psicológica y familiar emitida por la autoridad competente.
- Elaborar la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistas están dentro de la homologación de la categoría de jefe de departamento.

SALVEDADES.

La Secretaría de Seguridad Pública, tiene dos plazas de subdirector en el presupuesto de egresos en la homologación económica del puesto de jefe de departamento, la única sustentabilidad del puesto de subdirector es por mención de la Ley; (posible error del legislador), debido a que en la Administración Pública Federal es en la cual existe el escalafonario de director general, director, subdirección y jefe de departamento Sin embargo es prudente cuidar la susceptibilidad en la denominación de puestos de forma particular y evitar la creación de perfiles individualizados por dependencia.

CATEGORÍA: 0125

PUESTO: AGENTE

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Vigilar la vía pública, y procurar que se guarde el orden y se brinde protección y auxilio a la ciudadanía ante situaciones que alteren la seguridad pública.

ACTIVIDADES:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Ejecutar el programa de vigilancia de la vía pública de acuerdo a la planeación y esquema de vigilancia y /o la que le asignen su superior inmediato.
- Realizar rondas en la vía pública conforme a los procedimientos de aseguramiento del orden público.
- Llamar la atención y en su caso, detener a los infractores y remitirlos a las autoridades competentes.
- Guardar el orden dentro de los edificios e instalaciones de servicios públicos.
- Acudir al auxilio de los ciudadanos que enfrenten peligros y riesgos a su integridad, ante situaciones y agresores que trasgredían las normas de seguridad pública.
- Asistir a la población civil en caso de desastre.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

- Requisitos.
- 28 años o más.
- Culminación de nivel medio superior o carrera trunca.
- Egresado de la academia estatal de policía.
- Conocimiento y dominio de los Reglamentos de Seguridad Pública así como del conocimiento general del marco normativo estatal y federal.
- Estatura mínimo para varones de 1:70 y mujeres 1:65 metros.
- Carecer de tatuajes o perforaciones, únicamente se permite a las mujeres perforación de los lóbulos inferiores de la oreja.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen técnico práctico.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.
-

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad física y analítica.
- Facilidad de expresión oral.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.

ENTORNO:

El puesto requiere excelente habilidad física, así como del conocimiento general del marco normativo estatal y federal, en ocasiones se puede ser expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Identificar oportunamente la viabilidad de acción inmediata, acorde a su ámbito de competencia

RETOS:

Mejorar la imagen de prevención y atención de auxilio, así como solventar las posibles inquietudes susceptibles de observación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes, así como el resguardo de su seguridad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Conservar en buen estado el equipo, armamento, uniforme oficial y en su caso el medio de transporte.
- Registrar las acciones del turno en la bitácora respectiva.
- Acudir puntualmente con presencia oficial y equipo de trabajo en conjunto al pase de lista de asistencia.
- Elaborar reporte de los hechos con los anexos necesarios.
- Informar al usuario la remisión de hechos o situaciones en las cuales se encuentre involucrado.
- Elaborar la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistas están dentro de la homologación de la categoría de oficial de tránsito.

SALVEDADES.

La creación de la Secretaría de Seguridad Público, adoptó puestos acorde a las posibles necesidades que en su momento relativamente se solventaron, sin embargo la carencia de un estudio previo para la creación de puestos incluso de unidades administrativas se ha volcado en un área de oportunidad para dar respuesta a los nuevos retos de la ciudadanía y a las políticas gubernamentales en cuanto a la eficientización de los recursos.

CATEGORÍA: 0126

PUESTO: CELADOR "A" (JEFE DE SEGURIDAD Y CUSTODIA)

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

FINALIDADES. Supervisar a los celadores "B" y "C"., para asegurar el adecuado funcionamiento acorde a los lineamientos normativos y políticas institucionales.

ACTIVIDADES:

- Supervisar la seguridad y custodia de toda la población del centro.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Asignar las actividades de los custodios; (celadores B y C y tomar la lista de los mismos.
- Reportar al director las actividades de los celadores "B", y "C".
- Recibir el estado de población mediante el reporte interno.
- Tramitar los internamientos de las personas privadas de su libertad así como las libertades que envía la dirección apoyado por los escribientes del turno.
- Dar salida a los internos de juzgados federales, estatales y a diferentes áreas del exterior.
- Establecer la coordinación con los responsables de las diferentes áreas de seguridad del Centro de Rehabilitación Social.
- Resolver las anomalías que se puedan suscitar.
- Informar al director de las anomalías presentadas.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL.

- Requisitos.
- 30 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior. (Licenciatura en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, preferentemente abogado).
- Conocimiento de la normatividad aplicable y capacidad de observación.
- Conocimiento y dominio de armas.
- Disponibilidad de horario por el servicio que se otorga los 365 días del año las 24 horas del día.
- Doce meses como celador "B" y dos años como celador "C", seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación de la capacitación establecida por la institución.
- Ser de ciudadanía mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar tres recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad y respeto).
- Control emocional.
- Manejo, control de la observación.
- Sentido del orden.

ENTORNO:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Su trabajo requiere el dominio de las políticas internas con estricto apego a las mismas, así como la imparcialidad y respeto a las personas usuarias y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Delimitación en la aplicación de las políticas internas en contraposición de alguna petición de caridad humana.

RETOS:

Mejorar la imagen en la prestación de los servicios del Centro de Rehabilitación, así como solventar alguna responsabilidad de seguridad legal.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas usuarias internas y visitantes inconformes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Recibir los informes diarios del personal a su cargo.
- Verificar la veracidad de la información recibida.
- Elaborar y proponer la planeación de seguridad del Centro.
- Recibir a las partes para escuchar la factibilidad de conciliación.
- Coordinar la adecuada tramitación de actividades administrativas y operativas del Centro.
- Elabora la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de Jefe de Departamento.

SALVEDADES.

De acuerdo al tabulador de puestos para el ejercicio presupuestal 2008, se registran 19 plazas de celador "A", 95 de celador "B" y 843 de celador "C". Se desconocen los horarios y la forma que se determina la asignación de actividades y cargas de trabajo, así como sus antecedentes de alta, por consiguiente es prudente realizar un estudio integral el cual pueda permitir una posible viabilidad de utilización de recursos.

CATEGORÍA: 0127

PUESTO: CELADOR "B"

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Vigilar el tránsito de custodios, visitantes y celadores "C", para constatar que se lleven a cabo las actividades encomendadas de acuerdo a la normatividad y políticas aplicables.

ACTIVIDADES:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Asignar los puntos al personal de custodia en áreas de seguridad, sujetos bajo protección, segregados, Unidad de Atención Especial y la supervisión de su desempeño.
- Supervisar el traslado de internos del área de Alta Seguridad a los juzgados, así como al hospital correspondiente.
- Revisar que los alimentos sean distribuidos de igual manera para todos los internos en todas las áreas.
- Supervisar que las instalaciones de dichas áreas, en especial la visita dominical y visita íntima se encuentran en buenas condiciones.
- Revisión a los Agentes de Custodia; (celadores "C"), que están asignados a las diferentes áreas.
- Realizar revisiones periódicamente en las celdas de los internos para evitar la posesión de drogas y armas de fuego y objetos punzocortantes, para evitar desordenes y agresiones entre ellos.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL.

- Requisitos.
- 30 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior; (Licenciatura en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, preferentemente abogado, psicólogo, criminalística).
- Conocimiento de la normatividad aplicable y.
- Disponibilidad de horario por el servicio que se otorga los 365 días del año las 24 horas del día.
- Doce meses en el puesto de celador "C", seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación de la capacitación que imparte el Centro.
- Ser ciudadano mexicano, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar tres recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad confidencialidad, imparcialidad y respeto).
- Control emocional.
- Manejo, control y dominio en la técnica de interrogación, así como del lenguaje corporal y lingüístico.
- Sentido del orden.

ENTORNO:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Su trabajo requiere el dominio del marco normativo, habilidad de comunicación oral así como la imparcialidad y respeto a las personas implicadas por los hechos presentados y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Detección de la viabilidad de la resolución acorde a la normatividad aplicable.

RETOS:

Mejorar la imagen en la impartición de justicia, así como solventar las posibles acciones susceptibles de observación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Llevar el control de la visita dominical y por ventanillas de todas las áreas.
- Llevar el control de abogados, notificadotes de los juzgados y grupos de apoyo que entran al interior del penal para tratar asuntos con los internos.
- Realizar y supervisar rondines cada hora durante el turno de servicio en el área de Alta Seguridad.
- Tomar pase de lista a los internos en las áreas antes mencionadas.
- Elaborar el reporte de novedades realizadas en cada una de las áreas, durante el turno de servicio correspondiente para presentarlos a las autoridades superiores en al dirección del penal.
- Elabora la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de personal especializado o analista.

SALVEDADES.

De acuerdo al tabulador de puestos para el ejercicio presupuestal 2008, se registran 19 plazas de celador "A", 95 de celador "B" y 843 de celador "C". Se desconocen los horarios y la forma que se determina la asignación de actividades y cargas de trabajo, por consiguiente es prudente realizar un estudio el cual pueda permitir una posible viabilidad de utilización de recursos

CATEGORÍA: **0128**

PUESTO: **CELADOR "C" (Vigilante)**

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Apoyar en la seguridad del Centro, así como enlazar y ejecutar las inquietudes, observaciones y necesidades que puedan suscitarse entre los internos, visitantes y autoridades, para responder a las inquietudes derivadas del confinamiento de los internos.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

ACTIVIDADES:

- Recibir a los internos de nuevo ingreso con base a las instrucciones legales y políticas internas.
- Manejar el control de las llaves de celdas y pasillos.
- Recopilar las novedades derivadas de los recorridos por las diferentes áreas.
- Establecer periódicamente los recorridos de vigilancia, de forma estratégica.
- Brindar la seguridad física en las áreas de internos.
- Controlar el equipo de seguridad asignado.
- Informar a los familiares la situación de comunicación o novedades, derivadas por el arresto del interno.
- Verificar e impedir que las personas ingresan armadas al área asignada a tratar asuntos personales u oficiales para salvaguardar la seguridad del personal administrativo.
- Llevar el control diario, mensual de los internos y turnar a la autoridad correspondiente.
- Revisión y supervisión de la papelería.
- Revisión de internos, para salvaguarda su integridad física.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 30 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación media superior o carrera trunca o en proceso. (Abogado, criminalística, sociólogo, trabajador social, psicólogo).
- Conocimiento de la normatividad aplicable.
- Disponibilidad de horario por el servicio que se otorga los 365 días del año las 24 horas del día.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización.
- Ser ciudadano mexicano, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.

HABILIDADES:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad y respeto).
- Control emocional.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Su trabajo requiere la ecuanimidad debido a las situaciones de enlace que establece, habilidad de comunicación oral así como la imparcialidad y respeto a las personas implicadas por los hechos presentados y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Detección de la veracidad en cuanto a la urgencia de las peticiones de enlace.

RETOS:

Mejorar la imagen en la impartición de justicia, así como solventar las posibles observaciones susceptibles como área de oportunidad.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Elaboración y captura de novedades diarias del área.
- Control de puertas.
- Auxiliar al oficial de turno.
- Elabora la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de personal especializado o analista.

SALVEDADES.

De acuerdo al tabulador de puestos para el ejercicio presupuestal 2008, se registran 19 plazas de celador "A", 95 de celador "B" y 843 de celador "C". Se desconocen los horarios y la forma que se determina la asignación de actividades y cargas de trabajo, por consiguiente es prudente realizar un estudio el cual pueda permitir una posible viabilidad de utilización de recursos.

CATEGORÍA:

0129

PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE CENTRO ESTATAL DE
MEDIACIÓN**

CATEGORÍA. Táctico.

FINALIDADES. Lograr la implementación del sistema de la mediación para la resolución de conflictos en el que un tercero neutral facilita y desbloquea la comunicación entre las partes para posibilitar que estas puedan llegar a acuerdos sobre sus temas en conflicto.

ACTIVIDADES:

- Supervisar que el personal apoye a las partes a que tomen una decisión propia sobre la solución de la controversia.
- Vigilar el proceso de mediación y facilitar la comunicación entre las partes para ayudar a comprender la perspectiva, posición e intereses de la otra en relación con la controversia
- Realizar una evaluación no vinculante de la controversia para que las partes estén libres de aceptar o rechazar como solución de la controversia
- Fomentar la franqueza y la apertura en el procedimiento y garantizar a las partes que las declaraciones, propuestas u ofertas de solución no tendrán ninguna consecuencia más allá del procedimiento de mediación.
- Estimular el compromiso de buena fe de ambas partes para proceder a un procedimiento de mediación, e informar la consecuencia de no alcanzar una solución acordada implicará la aportación de un mayor compromiso financiero y administrativo en el procedimiento
- Custodiar los principios de voluntariedad, confidencialidad, oficialidad, flexibilidad y bilateralidad en la definición de la mediación por las partes, para la resolución de la situación en conflicto de forma gratuita.
- Determinar el medio alternativo aplicable al caso si es de mediación enviar una invitación, de conciliación y negociación enviara una cita y en el caso de las juntas de facilitación acudir al domicilio de las partes con el objetivo de realizar una junta previa.
- Las que establece el Artículo 10 de la Ley de Mediación del Estado de Chihuahua y las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 30 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior; (exclusivamente abogado).
- Contar con cédula profesional de abogado estatal y federal vigentes.
- Comprobar capacitación con un mínimo de cien horas en técnicas de mediación; (Art. 22, Fracción III L.M.E.CH)
- Disponibilidad de horario.
- Doce meses en actividades relacionadas con el puesto, seis meses de interiorización y la aprobar examen teórico práctico del proceso de mediación.
- Ser ciudadano mexicano, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Presentar tres recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Lo establecido en el Artículo 22 de la Ley de Mediación del Estado de Chihuahua).

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad y respeto).
- Control emocional.
- Manejo, control y dominio en el proceso de mediación, así como del lenguaje corporal y lingüístico.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Su trabajo requiere el dominio del marco normativo, habilidad de comunicación así como la imparcialidad y respeto a las personas implicadas por los hechos presentados y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Detección de la viabilidad de la resolución acorde a la normatividad aplicable. En ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

RETOS:

Mejorar la imagen en la impartición de justicia, así como convencer a las personas involucradas la viabilidad de mediación como instrumento – proceso rápido, ágil, seguro y conveniente en la solución de conflictos.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes y carentes de confianza en el proceso de mediación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Recibir a las partes para mediar y escuchar la factibilidad de conciliación.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios.
- Informa al usuario sobre los medios alternos de solución de conflictos como una alternativa a la Justicia punitiva.
- Llevar a cabo la audiencia con la presencia de ambas partes aplicando el procedimiento respectivo.
- Realizar la elaboración y seguimiento del convenio, verificando que se cumpla con los requisitos de los medios alternos.
- Elabora la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de Jefe de Departamento. Sin embargo se desconoce si actualmente se desempeñan con las actividades acorde a la ley y perfil en su totalidad así como a las personas y puestos que



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

están a su cargo, tal vez pueda ser la circunstancia por la cual está a nivel de supervisor administrativo.

SALVEDADES.

De acuerdo al Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Congreso del Estado, tabulador de puestos para el ejercicio presupuestal 2008, de encuentra un puesto de Subdirector Regional, adscrito al Supremo Tribunal Justicia con el nivel de supervisor administrativo.

Artículo 8, de la Ley de Mediación del Estado de Chihuahua. U.R. POE 2006-12-09 No. 98.

Aplicable únicamente al organismo desconcentrado denominado Centro Estatal de Mediación.

Es importante observar la posible duplicidad de puestos dentro del Poder Ejecutivo y Judicial, en la interpretación del supuesto amparo de la ley que originó la designación del nombramiento.

CATEGORÍA: 0130

P U E S T O: JEFE DE GRUPOS AGENTES

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Supervisa las actividades que desarrollan los agentes, mediante la programación, asignación y supervisión de las tareas para asegurar la adecuada movilización y entrega de resultados.

ACTIVIDADES:

- Verificar la practica de las políticas de seguridad publica, incluyendo normas, instrumentos y acciones para prevenir la comisión de delitos e infracciones; realizar

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

investigaciones de orden científico, que contribuyan a la detención de aquellas personas que sean encontradas en la comisión de flagrante delito o faltas administrativas, poniendo a los detenidos a disposición de la autoridad competente en los términos previstos en la ley.

- Apoyar la capacitación y entrenamiento de los elementos a su cargo.
- Monitorear a los agentes para detectar problemas familiares, sociales, etc.
- Supervisar y planear las estrategias sobre objetos directos.
- Clasificar y custodiar la información derivada de las actividades del personal a su cargo e informar a su jefe inmediato para recibir instrucciones.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 30 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior; (Licenciatura en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, preferentemente abogado, ingeniero industrial, criminalista)
- Egresado de la academia estatal de policía.
- Conocimiento de la normatividad aplicable y manejo de interrogatorio.
- Disponibilidad de horario por el servicio que se otorga los 365 días del año las 24 horas del día.
- Dos años como agente adscrito al Gobierno del Estado, seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación de los exámenes físico – mental.
- Ser ciudadano mexicano, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar tres recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad y respeto).
- Control emocional.
- Manejo, control y dominio en la técnica de interrogación, así como del lenguaje corporal y lingüístico.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Su trabajo requiere del conocimiento del marco normativo, habilidad de comunicación oral y escrita, así como la imparcialidad y respeto a las personas implicadas por los hechos presentados y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Detección de la viabilidad de la resolución acorde a la normatividad aplicable.

RETOS:

Mejorar la imagen en la impartición de justicia, así como solventar las posibles acciones susceptibles de observación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Asignar las actividades a su personal de forma equitativa y acorde a las habilidades que se distinga cada elemento.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de trabajo.
- Informar a su superior inmediato de los avances sobre las tareas que le fueron encomendadas a su grupo.
- Registrar los avances sobre actividades del personal a su cargo.
- Elabora la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de Supervisor administrativo.

SALVEDADES.

De acuerdo al Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Congreso del Estado, se tienen autorizadas 4 plazas de Jefe de Grupo Agentes y 11 plazas de Jefe de Grupo de Unidades de Investigación Criminológica, ambos con una percepción mensual de \$9,197.00. De acuerdo al Presupuesto de Egresos vigente se tienen 20 plazas de "agente" que en promedio corresponden a seis agentes por jefe de grupo y 255 agentes de investigación criminológica que corresponde a 23.18 agentes por jefe de grupo. Sin embargo es prudente reconsiderar mediante trabajo de campo la delimitación de sus actividades y verificar la equidad de responsabilidad sobre todo del marco normativo en las dependencias del ejecutivo Estatal.

Sin embargo es prudente reconsiderar mediante trabajo de campo la delimitación de sus actividades y verificar la equidad de responsabilidad sobre todo del marco normativo en las dependencias del ejecutivo Estatal.

CATEGORÍA: 0131

P U E S T O: JEFE DE GRUPO DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN
CRIMINOLÓGICA

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

FINALIDADES. Integrar las evidencias de investigación criminológica de los agentes a su cargo, a fin de identificar la viabilidad de las conclusiones para el esclarecimiento de un hecho delictivo.

ACTIVIDADES:

- Supervisar las actividades de los agentes de investigación criminológica para vigilar los parámetros dentro de los cuales se desarrollan las evidencias de los hechos.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Identificar y asignar las investigaciones criminológicas al personal bajo su cargo, acorde a las habilidades y experiencia necesaria en las cuales se distinga el agente o agentes.
- Desarrollar en su caso las actividades del perfil de agente de investigación criminológica.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 30 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior; (Licenciatura en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, preferentemente criminalística, psicólogo, médico, abogado, sociólogo).
- Disponibilidad de horario por el servicio que se otorga los 365 días del año las 24 horas del día.
- Egresado de la academia estatal de policía.
- Tres años como agente de investigación criminal 12 meses como jefe de grupo, seis meses en actividades relacionadas con el puesto y tres meses de interiorización.
- Ser de ciudadanía mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar tres recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
 - Capacidad analítica, crítica y propositiva.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Valores morales; (honestidad, responsabilidad confidencialidad, imparcialidad y respeto).
 - Control emocional.
-
- Manejo, control y dominio en la técnica de interrogación, así como del lenguaje corporal y lingüístico.
 - Sentido del orden.

ENTORNO:

Su trabajo requiere el dominio del marco normativo, habilidad de comunicación así como la imparcialidad y respeto a las personas implicadas por los hechos presentados y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Detección de la viabilidad de la resolución acorde a la normatividad aplicable.

RETOS:

Mejorar la imagen en la impartición de justicia, así como solventar las posibles observaciones susceptibles de observación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Asignar las actividades a su personal de forma equitativa y acorde a las habilidades que se distinga cada elemento.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de trabajo.
- Informar a su superior inmediato de los avances sobre las tareas que le fueron encomendadas a su grupo.
- Registrar los avances sobre actividades del personal a su cargo.
- Elabora la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de supervisor administrativo.

SALVEDADES.

De acuerdo al Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Congreso del Estado, se tienen autorizadas 4 plazas de Jefe de Grupo Agentes y 11 plazas de Jefe de Grupo de Unidades de Investigación Criminológica, ambos con una percepción mensual de \$9,197.00. En el mismo también se tienen 20 plazas de "agente" que en promedio corresponden a seis agentes por jefe de grupo y 255 agentes de investigación criminológica que corresponde a 23.18 agentes por jefe de grupo. Sin embargo es prudente reconsiderar mediante trabajo de campo la delimitación de sus actividades y verificar la equidad de responsabilidad sobre todo del marco normativo en las dependencias del Ejecutivo Estatal.

CATEGORÍA: 0202

P U E S T O: SUPERVISOR DE AUDITORIA

CATEGORÍA. Táctico - Operativo

FINALIDAD.

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

ACTIVIDADES GENERALES.

- Elaborar en coordinación con el titular de la unidad, los programas de trabajo, para determinar los procedimientos convenientes en la práctica de las auditorias
- Organizar el trabajo de los auditores fiscales y dar seguimiento mediante los procedimientos establecidos
- Verificar los procedimientos y técnicas a utilizar en las auditorias, para medir el avance

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Coadyuvar con los auditores fiscales en el desarrollo de las auditorías, para el cumplimiento de los programas establecidos
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Estudios a nivel Licenciatura en Contaduría Pública o su equivalente
- 22 años en adelante
- 1 año de experiencia en auditoría y manejo de personal
- Disponibilidad para viajar

HABILIDADES.

- Capacidad de análisis
- Vocación de servicio
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de coordinar los esfuerzos de los auditores fiscales a su cargo, para dar continuidad a los procesos internos de la Dirección de Fiscalización en materia administrativa y de operación

DECISIONES.

Proponer los procedimientos que contribuyan a optimizar los procesos en los que participa

RETOS.

Establecer esquemas de operación, simplificación, modernización y mejora continua en su unidad orgánica

Dar cumplimiento en tiempo y forma de la programación de auditorías

DIFICULTADES.

Enfrentar a contribuyentes inconformes por la práctica y resultados de las auditorías

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Obtener y analizar la información de los diferentes padrones y de otras fuentes para determinar el antecedente por el cual se propone la revisión
- Analizar la información resultante de las revisiones y proceder de acuerdo a la normatividad establecida
- Dar de alta y actualizar en el sistema de fiscalización, las diferentes etapas de las auditorías que le han sido asignadas
- Proporcionar a su superior inmediato de forma oportuna la información relevante
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

SALVEDADES.

Ninguna



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA: 0203

P U E S T O: AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO
A FISCALIA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza inspecciones periódicas a las diversas oficinas del Ministerio Público y a las Oficinas de las Dependencias que lo soliciten.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Asesora a los Agentes y Subagentes del Ministerio Público adscritos al Departamento de Previas, foráneos y a los Tribunales penales y civiles.
2. Controla y vigila los procesos que ya han sido turnados a los tribunales para que los jueces, cumplan dentro de los términos procesales.

3. Estudia y analiza en segunda instancia las apelaciones de los procesos penales que se llevan a cabo en los juzgados del Estado.
4. Contesta los informes previos y justificados que requieran los juzgados de Distrito.
5. Presenta proyectos de dictamen de asuntos que se reciben en revisión o consulta, desde el punto de vista legal.
6. Integra los expedientes de averiguaciones previas que revisten especial importancia, desde la consignación hasta el dictamen de la sentencia.
7. Elabora los informes solicitados por el C. Procurador.
8. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
9. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión.
- Aprobar examen de oposición.

CATEGORÍA: 0204

P U E S T O: AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A JUZGADOS.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Ejercita la acción penal y de reparación del daño ante los Juzgados competentes por los delitos del orden común, siempre que exista denuncia o querrela, esté comprobado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad de quienes en ellos hubieran intervenido, solicitando las correspondientes ordenes de aprehensión o de comparecencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Solicita las ordenes de cateo que sean necesarias.
2. Pone a disposición de la autoridad judicial, a las personas detenidas en los términos de las normas constitucionales y legales ordinarias.

3. Consigna al órgano jurisdiccional que corresponda, a las personas detenidas.
4. Aporta las pruebas pertinentes y promueve en el proceso las diligencias conducentes al debido esclarecimiento de los hechos, a la comprobación de los procesados, de la existencia del daño y a la fijación del monto de la reparación.
5. Remite las órdenes de aprehensión emitidas por los juzgados a fin de que la Policía Judicial proceda a su ejecución, vigilando su debido cumplimiento.
6. Formula las conclusiones acusatorias o inacusatorias.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia de dos años en materia penal.
- Aprobar examen de oposición.

CATEGORÍA: 0205

P U E S T O: AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A
UNIDADES DE INVESTIGACION

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Recaba de cualquier oficina pública los informes y datos que estime necesarios para la integración de la averiguación previa, así como de otras autoridades y entidades, en la medida que puedan ministrar elementos para el debido ejercicio de sus atribuciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Recibe denuncias o querellas sobre hechos que puedan constituir delitos.
2. Investiga directamente los delitos del orden común.

3. Practica las diligencias de fe prejudicial.
4. Cita a cuanta persona pueda aportar datos para la investigación de los delitos y, en caso de no comparecer, ordena su localización y presentación por conducto de la Policía Judicial o de los cuerpos de seguridad pública que actúen en su auxilio.
5. Asesora al ofendido, asegurando el goce de sus derechos.
6. Ordena la detención de los indiciados, y vigila que los asista un defensor de oficio cuando no cuenten con defensor particular.
7. Solicita la aplicación de las medidas precautorias de arraigo y las órdenes de cateo.
8. Turna las actuaciones de averiguación previa a la unidad de Agentes del Ministerio Público adscritos a los Juzgados, poniendo a su disposición a las personas detenidas y los objetos e instrumentos relacionados con las diligencias practicadas.
9. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
10. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia de dos años en materia penal.
- Aprobar examen de oposición.

CATEGORÍA: 0206

P U E S T O: CONSULTOR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza actividades jurídico-intelectuales y aplica sus conocimientos sobre la ciencia del derecho, con el objeto de dar respuesta a los planteamientos jurídicos que le son formulados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Formula contratos y convenios administrativos; denuncias y querellas; requerimientos de pago a afianzadoras.
2. Formula contestación de demandas de nulidad promovidas por afianzadoras; contestación de demandas civiles; contestación de demandas laborales, así como de los recursos de revisión en su caso.



- ## PERFIL

- CATEGORÍA:** 0207
- P U E S T O:** ANALISTA-PROGRAMADOR

ACTIVIDADES GENERALES.

- 106

- Participar en la elaboración de programas, presupuestos, proyectos e instructivos, etc., para cumplir con lo estipulado en la normatividad correspondiente
- Diseñar los sistemas informáticos o administrativos para contribuir en la eficiencia y agilización de procesos
- Las demás que le asigne el su jefe inmediato

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Analiza los requerimientos de los usuarios para la elaboración e implementación de sistemas de acuerdo al lenguaje de computación que se utilice.
- Proporciona soporte a los usuarios una vez que el sistema administrativo esté operando.
- Reporta a su jefe inmediato las fallas que detecte en el equipo asignado y en el funcionamiento del sistema.
- Elabora los informes solicitados por su jefe inmediato.
- Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- 22 años o más
- Estudios de Licenciatura o ingeniería en sistemas
- Disponibilidad para viajar
- 2 años de experiencia en el manejo de sistemas operativos y lenguajes de programación

ENTORNO.

Es el responsable del análisis de información, diseño y desarrollo de sistemas en base a los procesos de las diferentes unidades orgánicas de la Secretaría que se le encomienden, así como mantener la interacción de servicio con personal de las mismas

DECISIONES.

Analizar los requerimientos, necesidades y objetivos de los usuarios a fin de transformarlos en sistemas computacionales eficaces y eficientes que les permitan el desarrollo de sus funciones

RETOS.

Satisfacer los requerimientos de los usuarios con los recursos disponibles
Mantener los conocimientos tecnológicos actualizados

DIFICULTADES.

Cancelación de proyectos por situaciones cambiantes del entorno económico o presupuestal
Enfrentarse a usuarios o procesos difíciles

SALVEDADES.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Las actividades generales enlistadas, pueden ser realizadas por una persona que cumpla las funciones de un Analista o Personal Especializado

CATEGORÍA: 0208

P U E S T O: ANALISTA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Investiga, diseña, analiza, desarrolla y evalúa los sistemas Administrativos existentes para elaborar programas de trabajo y dar seguimiento a las propuestas administrativas de la unidad orgánica a la que pertenece, con el fin de garantizar un óptimo resultado.

ACTIVIDADES GENERALES.

- Analizar los requerimientos de las unidades orgánicas, para desarrollar e implementar sistemas y procesos acorde a las necesidades
- Recopilar y evaluar la información de diversa índole, para actualizar, mejorar y subsanar las fallas que se detecten

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Participar en la elaboración de programas, presupuestos, proyectos e instructivos, etc., para cumplir con lo estipulado en la normatividad correspondiente
- Contribuir en la mejora y agilización de procesos
- Operar los sistemas correspondientes para la realización de los trámites administrativos que norme la legislación en la materia
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Recopila información para efectuar los análisis encomendados, ya sea de índole Financiera, Informática o de Recursos Humanos.
- Propone modificaciones para actualizar y mejorar los métodos de trabajo, así como subsanar las fallas que se detecte.
- Participa en la elaboración de manuales de organización, instructivos, presupuesto del personal, etc.
- Elabora los informes que le solicite su Jefe Inmediato.
- Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios a nivel profesional acorde con las funciones del área.
- Experiencia mínima de un año en actividades similares.
- 6 meses de experiencia en análisis de información.

ENTORNO.

Es responsable de investigar y analizar de forma documental, electrónica o de campo la información que dé soporte a proyectos o requerimientos específicos de la unidad orgánica de su adscripción

DECISIONES.

Formular propuestas en base a la información obtenida, a los recursos disponibles y autorizados y a los lineamientos que reciba de sus superiores

RETOS.

Desarrollar las actividades encomendadas en tiempo y forma, en base a la programación y a los criterios establecidos

DIFICULTADES.

Carecer del material necesario para realizar sus actividades
Enfrentar la resistencia natural de las personas respecto a los estudios y/o análisis en desarrollo



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

SALVEDADES.

- Las actividades generales enlistadas, pueden ser realizadas por una persona que cumpla las funciones de Personal Especializado

CATEGORÍA: 0209

P U E S T O: AUDITOR DEL CONGRESO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Revisa, analiza y verifica la gestión financiera de las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales que administren fondos y recursos públicos, verificando que se cumplan las disposiciones legales aplicables y en particular las Leyes de Ingresos y los Presupuestos de Egresos correspondientes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

1. Evalúa el Presupuesto de cada Dependencia auditada para que no se desfasen tanto en lo positivo como en lo negativo, tomando como base la Ley de Ingresos en un período determinado.
2. Verifica a los proveedores que dieron servicio a los Municipios con la finalidad de comprobar que dicho gasto se haya realizado.
3. Formula propuestas referentes a los sistemas, procedimientos y medidas necesarias para eficientar su operación, o bien, para subsanar las fallas administrativas de que adolezcan las Dependencias y entidades sujetas a revisión.
4. Elabora y presenta informes al Contador General del Congreso acerca de las operaciones realizadas en las diversas Unidades Orgánicas Municipales o Estatales.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Contador Público.
- Experiencia de un año en el ejercicio de su profesión.
- Disponibilidad para viajar.

CATEGORÍA: 0210

PUESTO: AUDITOR FISCAL

FINALIDAD.

Auditar la operación de los establecimientos de los contribuyentes, de acuerdo al programa de auditorias encomendado, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales

ACTIVIDADES GENERALES.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Revisar la documentación de aplicación contable relativa a la operación de los establecimientos de los contribuyentes, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- Verificar las operaciones aritméticas realizadas durante el desarrollo de la revisión, para en caso de encontrar deficiencias e irregularidades, éstas sean corregidas
- Actualizar las tablas de recargos de los impuestos, para su aplicación de acuerdo a las disposiciones fiscales
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Visitar contribuyentes para efectuar las verificaciones y revisiones programadas
- Analizar la información de los diferentes padrones y de otras fuentes para determinar el antecedente por el cual se propone la revisión
- Dar de alta y actualizar en el sistema correspondiente, las diferentes etapas de las auditorías que le han sido asignadas
- Implementar los procedimientos de revisión y seguimiento establecidos
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

P E R F I L

- Título de Contador Público o Licenciatura en Administración Financiera.
- Experiencia de un año en el ejercicio de su profesión.
- Disponibilidad para viajar.

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Capacidad de análisis
- Facilidad de expresión oral y escrita

ENTORNO.

Es el responsable de realizar y registrar en el control establecido, las auditorías, clasificándolas por tipo y grado de avance. Interactúa con contribuyentes por cuestiones de auditoría

DECISIONES.

Determinar si existen irregularidades y establecer conforme a la ley, el señalamiento de la misma y en su caso la aplicación de sanciones



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

RETOS.

Mantenerse actualizado en materia de impuestos federales y estatales. Cumplir con los tiempos establecidos para la realización de la auditoría

DIFICULTADES.

Cancelación de proyectos por situaciones cambiantes del entorno económico o presupuestal

SALVEDADES.

- Las actividades generales enlistadas, pueden ser realizadas por una persona que cumpla las funciones de un Personal Especializado

CATEGORÍA:

0211

PUESTO:

SUPERVISOR DE OBRA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Efectúa revisiones físicas a las obras de infraestructura urbana y rural, con la finalidad de verificar el grado de avance de las mismas y el cumplimiento de los programas establecidos por las dependencias del Gobierno del Estado y/o Gobierno Federal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

1. Realiza visitas de inspección a las poblaciones o municipios en las que se estén llevando a cabo obras programadas por las dependencias Gobierno Estatal y/o Federal.
2. Maneja 2 o 3 obras determinadas en pequeña escala (aulas, etc.) dentro o fuera de la ciudad y puede ser al mismo tiempo.
3. Realiza reuniones con el consejo municipal, para asesoría y programación de obras.
4. Supervisa que la calidad del material que se utiliza en las obras sea la indicada.
5. Revisa la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por adquisición de materiales, mano de obra y servicios.
6. Elabora informes mensuales de las obras que se desarrollen en los municipios o poblaciones a su cargo.
7. Maneja la bitácora de las obras asignadas.
8. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
9. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Título de Ingeniería Civil
- Experiencia de tres años en el ejercicio de su profesión.
- Disponibilidad para viajar.

CATEGORÍA: 0212

PUESTO: MÉDICO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporciona servicios de consulta médica valorando y certificando las enfermedades o lesiones que pudieran presentar los internos o personas accidentadas o que hayan sido agredidas físicamente, así como la práctica de medicina forense.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Practica examen médico a las personas de nuevo ingreso al Gobierno del Estado, a los internos de recién ingreso y abre el expediente correspondiente.
2. Realiza guardia el tiempo asignado atendiendo las urgencias que se presenten y a las personas que soliciten servicio médico y ofrece los servicios de consulta a los internos que los solicitan
3. Practica autopsias y exhumaciones para esclarecer y determinar las causas de la muerte.
4. Ratifica el estado de ebriedad de los conductores detenidos en Averiguaciones Previas.
5. Autoriza la salida del interno al Hospital cuando la enfermedad o lesión lo amerita.
6. Es el responsable del resguardo del medicamento y material de curación.
7. Elabora los informes que le soliciten sus superiores.
8. Conserva en buen estado el material y el equipo que se le asigne.
9. Las demás actividades inherentes al puesto

P E R F I L

- Título de Médico General y/o médico cirujano con conocimientos básicos en Medicina Forense.
- Experiencia de 2 años en el ejercicio de su profesión.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0213

PUESTO: INGENIERO PROYECTISTA O DE OBRA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza las presupuestaciones y normatividad de obras públicas mediante estudios y proyectos, para construir, remodelar y/o restaurar obras o monumentos históricos.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Diseña planos y maquetas de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la realización de obras en la ciudad.
2. Supervisa las obras de los proyectos elaborados.
3. Elabora los presupuestos, cuantificaciones, estimaciones de costos, precios unitarios y demás estudios complementarios.
4. Elabora informes que le solicite su Jefe Inmediato.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Experiencia de un año en actividades similares.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0214

PUESTO: PERSONAL ESPECIALIZADO

FINALIDAD.

Desarrollar actividades de manejo de información, de asesoría y de administración en general para contribuir con los procesos en los que incurra la unidad orgánica de su adscripción

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Desarrolla actividades profesionales de diversa índole: Financiera, Sistemas Computacionales, Desarrollo de Recursos Humanos, Estadísticas, etc.

de acuerdo a las funciones de su unidad orgánica, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

ACTIVIDADES GENERALES.

- Desempeñar las funciones que le encomiende su inmediato superior para someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados
- Contribuir al desarrollo de los procesos de la unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, sistemas, etc.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece
- Integrar expedientes de los trabajos efectuados
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Desarrolla y evalúa los sistemas administrativos proponiendo modificaciones para su actualización, mejora los métodos de trabajo y detecta fallas de acuerdo a las actividades de su unidad orgánica.
- Elabora programas de trabajo para dar seguimiento y mantenimiento a las propuestas administrativas de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Proporcionar asesoría y aclaraciones al respecto de los procesos en que participa
- Elaborar los reportes que le solicite su jefe.
- Integrar la documentación para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes.
- Operar los sistemas para dar continuidad a sus actividades.
- Analizar la información para apegarse a las directrices que le marquen.
- Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios a nivel profesional acorde con las funciones del área.
- Experiencia de un año en actividades similares al puesto.

HABILIDADES.

- Capacidad de análisis
- Vocación de servicio
- Facilidad de expresión oral y escrita



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de dar seguimiento a los lineamientos y proyectos que le marque su jefe inmediato en la materia que de acuerdo a la unidad orgánica de su adscripción le corresponda

DECISIONES.

Determinar el procedimiento administrativo que corresponda en base a la normatividad aplicable de acuerdo a las instrucciones recibidas

RETOS.

Lograr la satisfacción de los usuarios a quienes proporciona un servicio

DIFICULTADES.

Enfrentar a usuarios inconformes y administrar los recursos disponibles

SALVEDADES.

Las actividades generales enlistadas, pueden ser realizadas por una persona que cumpla las funciones de un Analista

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0215

PUESTO: PSICÓLOGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable de efectuar la práctica de la psicología en materia industrial, clínica o social, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de su unidad orgánica; mediante el análisis, revisión y evaluación psicológica de los individuos, con el fin de llevar el seguimiento de cada caso.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Responsable de efectuar valoraciones e interpretaciones de los resultados de la batería psicológica.
2. Integra y actualiza el expediente psicológico de acuerdo a los resultados arrojados por el individuo para llevar el seguimiento de cada caso.
3. Realiza estudios psicométricos, de ingreso, de preliberación, de diagnóstico, de acuerdo a las funciones de su área.
4. Brinda terapias de grupo o individuales y/o psicoterapias a los internos.
5. Elabora los informes que le solicite su Jefe inmediato.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Psicología
- Experiencia de un año en ejercicio de su profesión

CATEGORÍA: 0216

PUESTO: INSTRUCTOR CECADE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es responsable de organizar y asegurar la logística de los eventos, así como la coordinación de los proveedores externos, para la capacitación de servidores públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Asegura que el aula esté disponible y en óptimas condiciones de limpieza y arreglo.

2. Coordina los horarios de cursos a impartir.
3. Informa y orienta a los participantes acerca de la ubicación de los cursos a los que asisten.
4. Realiza las inscripciones a los cursos y lleva el control de la asistencia de los participantes.
5. Proporciona el equipo y los materiales que le soliciten los capacitadores para los cursos.
6. Elabora y entrega constancias de los participantes a los capacitadores.
7. Observa los cursos y transmite a capacitación la información más relevante.
8. Recibe expedientes de los eventos externos, lleva archivos de los mismos y realiza informes mensuales.
9. Efectúa la coordinación con los proveedores externos.
10. Prepara el material y envía los cursos del programa de capacitación a distancia, llevando el control de los mismos.
11. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
12. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios a nivel Licenciatura en áreas de ciencias administrativas.
- Experiencia de un año en actividades similares.

CATEGORÍA: 0216

P U E S T O: INSTRUCTOR DE LA FISCALIA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Imparte cursos a los alumnos de la Academia Estatal de Policía y evalúa periódicamente su aprovechamiento con base en los planes y programas de estudio establecidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

1. Imparte Cátedras.
2. Encargado de la preparación de temas de acuerdo a el manual del Instructor.
3. Implementa ejercicios prácticos sobre la materia.
4. Elabora y revisa exámenes para la evaluación de los conocimientos de los alumnos una vez por ciclo.
5. Entrega calificaciones y reporte de estadísticas de las mismas, para la asignación de becas.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Amplio conocimiento sobre la materia que imparte, de preferencia experiencia vivencial.
- Edad de 28 a 35 años.
- Excelente presentación.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0218-0718

P U E S T O: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

FINALIDADES.

Instalar los sistemas y paquetes computacionales, así como proporcionar mantenimiento y asesoría, para garantizar el funcionamiento optimo del equipo de cómputo.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Brinda asesoría al usuario y está al pendiente de la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con la finalidad de mejorar su funcionamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.
- Efectúa instalaciones de software y hardware.
- Realiza funciones de ensamble y armado de computadoras.
- Maneja paquetes para computadora, tales como procesadores de palabras, hojas electrónicas, etc.
- Tiene el conocimiento de CABLEADO para su mantenimiento y configuración; y de REDES para su conectorización.
- Configura impresoras.
- Manejo de sistemas operativos.
- Manejo de paquetería de Office a nivel avanzado.
- Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de estudios técnicos computacionales o equivalencia de tres años en una Licenciatura afín.
- Experiencia de un año en programación y en interpretación de análisis y diseño de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:





SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Da cumplimiento a los principios del Instituto Chihuahuense del Deporte y la Juventud.
2. Mantiene en buen estado el área de trabajo y el material que utiliza.
3. Solicita a su jefe inmediato el material necesario para el buen desarrollo de su actividad.
4. Motiva a los alumnos a participar activamente en la clase, así como en los eventos y torneos relacionados con su actividad.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Educación Física.
- Experiencia de un año en el ejercicio de su profesión.

JEFE INMEDIATO: 0020 JEFE DE OFICINA

CATEGORÍA: 0219

P U E S T O: PERITO



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporciona apoyo al Departamento de Averiguaciones Previas Policía Judicial, en emitir dictámenes en materia Criminalística, Dactiloscopia y Balística.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realiza las actividades periciales tendientes al esclarecimiento de accidentes y delitos para deslindar responsabilidades y cuantificar los daños.
2. Apoya al Departamento de Averiguaciones Previas y Policía Judicial en el esclarecimiento de determinadas averiguaciones (Robos, Homicidios e incendios).
3. Elabora un dictamen con los resultados de la investigación realizada, y se lo entrega a su Jefe Inmediato. (En materia de avalúos, fotografía, química forense, grafoscopia, criminalística de campo, identificación criminal, transporte terrestre, incendios y explosivos).
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Escolaridad de nivel bachillerato.
- Experiencia mínima de un año en actividades similares al puesto.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0220

P U E S T O: CAPACITADOR



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable de proporcionar la oportunidad de desarrollar los conocimientos del personal, a través de cursos de capacitación o asesorías diseñadas, para actualizar y perfeccionar las habilidades en el desempeño de su trabajo.

1. Detecta necesidades de Capacitación en las Dependencias para proporcionar a los empleados de Gobierno los conocimientos, técnicas y habilidades que requieran para cumplir adecuadamente con sus funciones.
2. Diseña, evalúa y conduce los cursos de capacitación o proporciona las asesorías diseñadas a diferentes Dependencias.
3. Analiza la bibliografía e informa sobre las novedades que son útiles para la preparación de los cursos de asesorías.
4. Prepara el material de los cursos incluyendo: Manual del Capacitador, Manual del participante y materiales de apoyo, bajo las políticas establecidas para tales casos.
5. Cualquier otra actividad relacionada con la Capacitación y el centro.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios a nivel Licenciatura en áreas Humanidades y/o Económico-Administrativas.
- Experiencia de un año en actividades similares.
- Facilidad de palabra.
- Disponibilidad para viajar.

CATEGORÍA: **0221**

P U E S T O: **ANALISTA PRESUPUESTAL**

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

FINALIDADES. Planear y controlar el presupuesto de egreso y vigilar la aplicación de los recursos de acuerdo al Presupuesto de Egresos Autorizado y a las políticas internas establecidas.

ACTIVIDADES:

- Llevar en forma actualizada el presupuesto atendiendo las normas y políticas internas.
- Detectar y procurar que los errores e irregularidades se corrijan a tiempo.
- Actualizar los saldos del presupuesto.
- Adoptar los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto.
- Elaborar los estudios, análisis, y estadísticas contables requeridas por su jefe inmediato.
- Participar en la formulación de planes integrales operativos que mediante su actualización, revisión y ajuste, permitan reforzar el proceso de la planeación presupuestal.
- Registrar y verificar la procedencia para hacer efectivas las ordenes de pago.
- Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto estatal.
- Mantener la reserva de la información que maneja en razón de sus actividades y la que se genere en la Administración.
- Establecer mecanismos de control interno que le permitan cumplir con los objetivos y acatar las recomendaciones de control interno o quien haga sus veces.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

- Requisitos.
- 24 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior; (Licenciatura en contaduría pública o administración financiera exclusivamente).
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación de los exámenes aplicados por o a través del Centro de Capacitación.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad y respeto).
- Control emocional.
- Manejo, control y dominio en la técnica de interrogación, así como del lenguaje corporal y lingüístico.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Su trabajo requiere el contacto con diversas unidades administrativas para conocer la aplicación del presupuesto y tiene la posibilidad de detectar situaciones de modificación o aplicación de los recursos.

DECISIONES:

Detección de la aplicación adecuada de los recursos, de acuerdo al marco normativo y a las políticas internas.

RETOS:

Garantizar el adecuado ejercicio del gasto.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas que pueden ser susceptibles al manejo del presupuesto.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Analizar los requerimientos presupuestales de las unidades administrativas.
- Recopilar la información adecuada para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Realizar la elaboración y seguimiento del presupuesto para la adecuada utilización de los recursos.
- Elabora la estadística mensual de los casos a su cargo.
-

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de personal especializado o analista.

SALVEDADES.

Se desconocen las circunstancias de las altas al puesto en su origen, actualmente existen 17 plazas de analista presupuestal a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración. Será necesario verificar las causas de diferenciación del puesto genérico de analista, debido a que en un futuro podrá ser susceptible de elaborar perfiles de analista financiero, analista diseño gráfico, analista de organización entre otros.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA: 0222

P U E S T O: FACILITADOR

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

FINALIDADES. Facilitar la conciliación entre las partes a fin de coadyuvar en obtener un acuerdo con resultado restaurativo para la solución de posibles imputaciones que presentan

los implicados, mediante los medios alternos de solución de conflictos de carácter penal como son la mediación, negociación, conciliación y juntas de facilitación.

ACTIVIDADES:

- Recibir a las partes canalizadas por la Unidad de Atención Temprana, para la entrevista inicial y validar la información proporcionada para abrir el expediente en el sistema.
- Verificar que se cumpla con el requisito de voluntariedad que establece la Ley de Justicia Penal Alternativa, en ambas partes.
- Determinar el medio alternativo aplicable al caso si es de mediación enviar una invitación, de conciliación y negociación enviara una cita y en el caso de las juntas de facilitación acudir al domicilio de las partes con el objetivo de realizar una junta previa con las partes.
- Turnar el caso cuando no se llegue a un arreglo, o bien por la inasistencia injustificada en dos ocasiones de una de las partes y por incumplimiento.
- Recibir y entregar en su caso, los depósitos relativos al convenio celebrado, así como elaborar las constancias respectivas.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 24 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior; (Licenciatura en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, preferentemente abogado, médico, psicólogo).
- Conocimiento de la normatividad aplicable y manejo de interrogatorio.
- Disponibilidad de horario por el servicio que se otorga los 365 días del año las 24 horas del día.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación de la capacitación que imparte el Centro de Justicia Alternativa.
- Ser ciudadano mexicano, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar tres recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad y respeto).
- Control emocional.
- Manejo, control y dominio en la técnica de interrogación, así como del lenguaje corporal y lingüístico.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Su trabajo requiere el dominio del marco normativo, habilidad de comunicación así como la imparcialidad y respeto a las personas implicadas por los hechos presentados y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Detección de la viabilidad de la resolución acorde a la normatividad aplicable.

RETOS:

Mejorar la imagen en la impartición de justicia, así como solventar las posibles observaciones susceptibles de observación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Recibir a las partes para escuchar la factibilidad de conciliación.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios.
- Informar al usuario sobre los medios alternos de solución de conflictos como una alternativa a la Justicia punitiva.
- Llevar a cabo la audiencia con la presencia de ambas partes aplicando el procedimiento respectivo.
- Realizar la elaboración y seguimiento del convenio, verificando que se cumpla con los requisitos de los medios alternos.
- Elabora la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de Personal especializado o analista.

SALVEDADES.

De acuerdo al tabulador de puestos para el ejercicio presupuestal 2008, se carece del puesto de **facilitador**, así como del Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Congreso del Estado, así mismo la Ley de Justicia Alternativa en su artículo 2, fracción XI, lo señala como Personal Especializado.

CATEGORÍA: 0223

PUESTO: AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporciona apoyo al Agente del Ministerio Público en la integración de las Averiguaciones Previas que le son asignadas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Recibe denuncias o querellas sobre hechos que puedan constituir delito.
2. Investiga los delitos de orden común.
3. Representa a la parte ofendida dentro de un proceso penal, efectuando las diligencias y actuaciones para su defensa.
4. Determina el cuerpo del delito y presunto responsable.
5. Precisa la acusación para solicitar la sentencia al Juez.
6. Auxilia al Agente del Ministerio Público en la integración de expedientes de Averiguaciones Previas, tomando declaraciones al ofendido o denunciante, a los testigos y al presunto responsable.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Pasante o estudiante de 4to. año en la carrera de Derecho.
- Tener práctica en asuntos de materia penal.

CATEGORÍA: 0224

P U E S T O: DEFENSOR DE OFICIO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Actúa como defensor particular de los presuntos inculcados que carecen de recursos económicos para contratar a un abogado que los represente legalmente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. La defensoría de oficio del estado tiene por objeto patrocinar, en materia penal, en los términos del artículo 20 de la Constitución Federal, a los procesados que no cuenten con defensor particular; y en material civil y familiar, a las personas que carezcan de recursos económicos suficientes para pagar un abogado o cuando teniéndolos, a juicio del Juez sea urgente su designación.
2. Está presente en las declaraciones de los detenidos y los testigos.
3. Aclara dudas e informa del seguimiento de sus casos a los presos en el interior de los reclusorios.
4. Presenta los informes que le son solicitados a su jefe inmediato, detallando los asuntos en los que haya intervenido, haciendo las indicaciones necesarias para las estadísticas correspondientes.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia de dos años en el ejercicio de su profesión.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0725

PUESTO: INSTRUCTOR DE EDUCACIÓN FÍSICA



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el encargado de la instrucción de los deportes que se practiquen en el Instituto Chihuahuense del Deporte y la Juventud.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

6. Da cumplimiento a los principios del Instituto Chihuahuense del Deporte y la Juventud.
7. Mantiene en buen estado el área de trabajo y el material que utiliza.
8. Solicita a su jefe inmediato el material necesario para el buen desarrollo de su actividad.
9. Motiva a los alumnos a participar activamente en la clase, así como en los eventos y torneos relacionados con su actividad.
10. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Educación Física.
- Experiencia de un año en el ejercicio de su profesión.

JEFE INMEDIATO: 0104 PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL

CATEGORÍA: 0226

P U E S T O: REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Participa en la resolución de los conflictos laborales que sean de la competencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Integra el pleno de la Junta (Obrero-Patrón-Presidente).
2. Razona conforme a derecho todas las resoluciones de acuerdos, laudos o audiencias, estando pendiente que no se dicte ningún punto contrario a derecho.
3. Firma los acuerdos de las resoluciones emitidas por la Junta Especial a lo que está adscrito.
4. Define los intereses de la parte que representa, ya sea patrón o trabajador siempre buscando el equilibrio de la producción.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Haber terminado la educación obligatoria.
- Mayor de 25 años.
- Ser mexicano.

CATEGORÍA: 0227

P U E S T O: PARAMEDICO

CATEGORÍA. Operativo.

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

ACTIVIDADES:

- Contar con los conocimientos básicos clínicos y sociales para la atención inicial de las urgencias y sus problemas relacionados, con la atención integral de emergencias y desastres.
- Desarrollar acciones de promoción, prevención y diagnóstico situacional de riesgos.
- Integrar eficientemente la toma de decisiones con diferentes grupos sociales que participan en los diversos procesos de atención para emergencias.
- Poseer las habilidades y destrezas técnicas para realizar los procedimientos prioritarios que demandan este tipo de situaciones.
- Ejercer un humanismo impregnado de un alto sentido ético y moral, coherente con el tipo de situaciones y espacios en los que le toca participar.
- Solicitar la asesoría de profesionales cuando se requieran conocimientos especializados a fin de clasificar objetivamente la situación objeto de estudio.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

- Requisitos.
- 28 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación media superior, (estrictamente técnico paramédico). Técnico Paramédico para la aplicación del RSI
- Título de Técnico Paramédico, de Nivel medio superior otorgado por una institución educativa del nivel educación medio superior del Estado o reconocida por éste.
- Acreditar a lo menos tres años de experiencia como técnico de nivel superior en el área de su competencia.
- Experiencia mínima de dos años en el sector público, preferentemente en la atención médica primaria .
- Deseable experiencia en trabajo con la comunidad y otros sectores.
- Manejo de herramientas computacionales Microsoft Office, nivel básico.
- Manejo de la legislación sanitaria vigente, tanto en lo referente a Autoridad Sanitaria como de la Red Asistencial Deseable:
- Formación de vigilancia epidemiológica (comprobable)
- Conocimiento en manejo de vacunas (PAI), y procedimientos y toma de muestras biológicas.
- Salud compatible con las actividades del cargo.
- Licencia de conducir vigente.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de detectar y priorizar situaciones de riesgo e informar de forma inmediata
- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad para abordar problemas
- Habilidad para comprender cambios dentro del entorno
- Sensibilidad a necesidades y demandas de los usuarios
- Capacidad de brindar servicio de excelencia
- Habilidad para actuar bajo situaciones de presión
- Respuesta oportuna a los requerimientos de su trabajo
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Capacidad analítica y de síntesis
- Flexibilidad y capacidad de adaptación
- Empatía
- Buen trato y respeto a las personas
- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.

ENTORNO:

El puesto requiere de inteligencia interpersonal, así como capacidad de dominio ante situaciones adversas que pudieran estar fuera de su control.

DECISIONES:

Detección de la correcta aplicación de técnicas de primeros auxilios.

RETOS:

Salvaguardar la integridad física y mental del personal que recibe su desempeño de paramédico.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a localizaciones demográficas de difícil acceso, así como la posible implicación de otorgar atención médica a personas que pudieran presentar amenazas de vida ya sea por situaciones naturales o humanas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Apoyar la labor de la unidad responsable de las acciones de vigilancia epidemiológica y control en el marco del RSI 2005.
- Apoyar las acciones definidas por el Equipo de Respuesta Rápida (ERR), en el marco de respuestas a eventos de importancia para la salud pública.
- Elaborar Informes regulares del trabajo desarrollado.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Expuesto lo anterior las actividades enlistas están dentro de a homologación máxima de la categoría de percepción mensual y categoría personal de especializado, debido a que no se posee el nivel académico de licenciatura.

SALVEDADES.

Se podrá considerar la aceptación de la licenciatura de médico cirujano trunca; (tercer año y/o 6to., semestre terminado.

También es prudente salvaguardar otorgar el nombramiento de médico cuando se desarrollen las actividades de paramédico y aún que no posea la titulación de la licenciatura en medicina con cédula estatal y federal de profesión.

JEFE INMEDIATO: 0020 JEFE DE OFICINA

CATEGORÍA: 0228

**P U E S T O: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS
PSICOLÓGICOS S.T.J.**



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el encargado de realizar los estudios psicológicos y socioeconómicos a procesados que se encuentren detenidos y a los solicitados por jueces el fuero común.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Apoya y colabora en los programas de rehabilitación de reos en los casos en que lo autorice el Pleno o el Presidente.
2. Informa a los Presidentes o a los Jueces cualquier irregularidad que advierta en el tratamiento de los detenidos y sobre su estado físico o psicológico.
3. Rinde al Presidente del tribunal un informe mensual de sus actividades en los primeros cinco días de cada mes y uno anual en los primeros cinco días del mes de julio.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Psicología.
- Experiencia de un año en actividades similares al puesto.

CATEGORÍA: 0229

P U E S T O: PRODISECTOR

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Apoyar al médico legista en el procedimiento de necropsia el fin de establecer las causas que desencadenaron la defunción y descartar o sustentar la presencia de un ilícito, que en ese caso sería el homicidio, así como seleccionar los elementos que pudieran establecer el tiempo transcurrido entre el estudio de necrocirugía y la muerte.

ACTIVIDADES:

- Recabar muestras para estudios forenses, para que se pueda expedir la documentación necesaria de certificación de la defunción (certificado de defunción), y apoyar en la realización del informe médico de la necrocirugía para que la autoridad competente formule la teoría del caso y, si existe delito, iniciar, investigar para que puedan ser llevados ante un tribunal a la persona que pudiera ser vinculada con el delito.
- Utilizar las herramientas de autoprotección en el desarrollo de su trabajo de forma adecuada que consiste en gorro, careta, cubrebocas, mascarilla con filtros, equipo quirúrgico consistente en pantalón y camiseta de tela resistente al lavado, un overol impermeable, una bata de cirujano, botas, guantes de lates.

PERFIL

Requisitos.

- Licenciatura en medicina o enfermería.
- Dominio y manejo del conocimiento en anatomía fisiología e higiene.
- Dominio del procedimiento de las Venodisecciones
- Hepatología
- Licencia de conductor vigente tipo "chofer"
- Dominio del office como mínimo.
- 25 años o más
- Disponibilidad de horario. Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Capacidad de apoyo en la toma decisiones.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Excelente condición física (para el levantamiento de cuerpos)
- Alto grado de responsabilidad, honestidad y discreción
- Vocación de servicio.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Conocimiento de ingeniería mecánica (levantamiento de cuerpos)
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Se relaciona con personas y lugares que pudiera ser susceptible a su seguridad física y mental, debiendo preservar la ecuanimidad ante posibles situaciones ajenas a su embestidura.

DECISIONES:

Apoyar al médico legisla en el procedimiento de la necropsia acatando los lineamientos legales y procedimentales acorde a las políticas institucionales vigentes.

RETOS:

Realizar las tareas legal – reglamentarias con ética y absoluta discreción cuidando la susceptibilidad empática de los posibles implicados.

DIFICULTADES:

Puede ser susceptible al accidente automovilístico, así como desarrollar lesiones en la columna y ser susceptible a enfermedades Infecto contagiosos por el manejo de residuos peligroso biológico infecciosos y patológicos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Surtir el material consumible que será utilizado durante el turno para el traslado de cadáveres del sitio del levantamiento al servicio médico forense.
- Verificar el funcionamiento y abastecimiento de combustible de los vehículos a resguardo del servicio médico forense, así como el llenado periódico de las bitácoras de los mismos.
- Realizar semanalmente la solicitud de material consumible y reportar las incidencias presentadas en el servicio al médico a cargo.
- Acudir a lugares donde se susciten eventos de trascendencia médico-legal para el traslado de cadáveres, pudiendo acompañarse cuando así lo amerite el médico legista en turno.
- Preservar en adecuadas condiciones de higiene los vehículos del área
- Hacer uso de manera adecuada del equipo y material consumible al momento del levantamiento de cadáveres.
- Ingreso y egreso de cadáveres al sistema SIEC; (sistema de ingreso y egreso de cadáveres).
- Etiquetar con el nombre, número de SIEC y fecha en la bolsa de cadáver correspondiente.
- Asistencia y ayudantía en actividades requeridas para la realización de necropsias, toma de muestras biológicas, embalaje y sutura de cadáver.
- Elaboración de cadenas de custodia y traslado de muestras.
- Preservar el área del anfiteatro y aledaños en adecuadas condiciones de higiene y seguridad.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Realizar el llenado de los formatos de entrega-recepción de área de anfiteatro e inventario de equipo del mismo diariamente.
- Llenado de bitácora diaria de actividades.
- Entrega de cadáveres a servicios funerarios.
- Verificar funcionamiento de equipo y presencia de material consumible para el uso de las necropsias.
- Concentrar basura y residuos biológicos infecciosos en bolsas correspondientes para su traslado.
- Colaborar con las áreas de odontología y antropología si las necesidades del servicio lo requieren.
- Utilizar bisturí con hojas de diversas formas y tipos para corte de la piel y tejidos blandos; el costotomo, que se utiliza para el corte de las costillas; separadores, para ampliar la observación en algún punto específico del cuerpo; sierra Straiker, utilizada en el corte de la bóveda craneal para exponer el cerebro y así completar el estudio de la cavidad craneal; pinzas de disección, hemostáticas para cohibir sangrados, aspiradores, pipeta, agujas y jeringas, termómetros, etcétera.
- Realizar las demás actividades que por ley le sean aplicables.

SALVEDADES:

Es importante identificar la capacitación oficial legal reglamentaria, para poder otorgar el servicio, así como el cumplimiento del perfil, en el entendido que será de responsabilidad legal cuando se autorice sin los requerimientos asentados, así como la verificación del nivel académico por posibles circunstancialidades a que pudiera ser objeto el trabajo que se desempeña

El puesto es únicamente registrado para la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia.

CATEGORÍA: 0231

P U E S T O: SUPERVISOR DE PROGRAMA

FINALIDAD.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y efectuar revisiones físicas a los proyectos de mantenimiento de instalaciones propiedad de Gobierno del Estado en su ámbito de competencia, para verificar su grado de avance y la correcta aplicación de los recursos para asegurar el desarrollo de los trabajos encomendados.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Inspecciona y supervisa físicamente los avances de las obras y/o programas que tienen asignadas con base en el proyecto, programa de trabajo y normatividad establecidas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Recibe el oficio de la aprobación específica de los recursos, ya sea para una obra determinada o un programa social.
2. Recibe el expediente técnico autorizado para realizar la obra o el programa social que corresponda.
3. Evalúa con dependencias ejecutoras la situación financiera y física de los programas de inversión y obras aprobadas.
4. Cuantifica anualmente las metas físicas realizadas de los programas de inversión a nivel municipal.
5. Asignar los trabajos específicos al personal a su cargo, para atender las actividades programadas
6. Elabora los informes que le solicite su jefe inmediato.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios a nivel profesional acorde con las funciones del área.
- Experiencia de un año en actividades similares.
- Disponibilidad para viajar.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

HABILIDADES.

- Capacidad de análisis
- Vocación de servicio
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de coordinar los esfuerzos para dar continuidad a los proyectos encomendados en materia de mantenimiento de instalaciones y/o edificios propiedad de Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia

DECISIONES.

Proponer los procedimientos que contribuyan a eficientar los procesos en los que participa

RETOS.

Garantizar que los trabajos se lleven a cabo conforme a lo requerido, con los recursos disponibles en condiciones seguras de trabajo

DIFICULTADES.

Enfrentar a usuarios inconformes por el avance en el desarrollo de las proyectos en los que participa

SALVEDADES.

- Ninguna

CATEGORÍA: 0732

P U E S T O: PERITO DE TRÁNSITO

CATEGORÍA. Operativo-Táctico

FINALIDADES:

Formular los dictámenes en materia de accidentes viales, para la aplicación de la Ley de Vialidad y Tránsito apoyándose en el Reglamento de la Ley de Vialidad y Tránsito vigente.

ACTIVIDADES:

- Elaborar los dictámenes periciales, a solicitud de autoridad Judicial o Ministerial, para lo cual se sujetarán en forma supletoria a las disposiciones que para la prueba pericial establecen las disposiciones legales aplicables.
- Emitir la opinión técnica, a las partes involucradas en un accidente de tránsito, en la audiencia que para tal efecto se celebre.
- Fungir como conciliador para las partes involucradas en un accidente de tránsito.
- Notificar casos a la autoridad correspondiente cuando no haya conciliación entre las partes involucradas, para que se emita una resolución;
- Remitir el expediente ante la autoridad competente, previa solicitud de parte interesada, cuando los hechos puestos a su conocimiento, pudieran ser constitutivos de un delito.
- Llevar el control de los dictámenes periciales emitidos, para mantener actualizada la estadística; y
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

Requisitos.

- 24 años o más
- Estudios de preparatoria o equivalente
- 1 año de experiencia como Agente de Tránsito de patrulla.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Sentido del orden
- Tolerancia
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto)

ENTORNO:

Al ser el conciliador entre partes tiene contacto con personas de toda clase social y cultural.

DECISIONES:

El perito expondrá a las partes involucradas las causas que a su juicio originaron el accidente de tránsito, basándose en los testimonios recabados, el informe presentado por el oficial de vialidad y/o tránsito y el croquis, por lo que la decisión debe ser tomada con base a su experiencia y/o criterio.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

RETOS:

- Lograr la conciliación entre las partes involucradas en los accidentes viales puestos a su conocimiento.
- Mejorar la imagen de la Corporación de Tránsito.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a usuarios de las vías públicas inconformes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Exponer las causas que a su juicio provocaron el accidente.
- Interpretar y reproducir las descripciones que den los testigos o denunciantes.
- Asistir a los accidentes de tránsito cuando sean requeridos para colaborar con la atención del sitio del suceso.
- Realizar reconstrucciones de hechos de tránsito con el fin de determinar la versión más probable en un accidente.
- Tomar fotos para fijar las evidencias.
- Elaborar, ampliar y aclarar dictámenes de vialidad de tránsito.
- Asistir a juicios orales y públicos, cuando sea requerido.
- Rendir reportes estadísticos.
- Emitir dictamen respecto al hecho ocurrido

SALVEDADES.

Ninguna

JEFE INMEDIATO: 0020 JEFE DE OFICINA

CATEGORÍA: 0235



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P U E S T O:

SUPERVISOR DE CASETA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Efectúa revisiones por medio de visitas continuas a las casetas de peaje con el objeto de supervisar la funcionalidad y operación de las mismas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Supervisa las actividades del personal que labora en las Casetas de Peaje e informa a la oficina de Operación sobre los resultados obtenidos.
2. Coordina y supervisa el trabajo de los jefes de turno de cada caseta de peaje para lograr el buen funcionamiento y optimización de los recursos asignados a cada una de ellas.
3. Establece las medidas de control necesarias que permitan que el equipo y mobiliario se utilice de acuerdo a lo especificado.
4. Formula en coordinación con el jefe de la Oficina las propuestas referentes al mejoramiento del servicio prestado en cada caseta de peaje.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Informa y elabora un reporte de los resultados obtenidos en las visitas de inspección.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios a nivel profesional.
- Experiencia de un año en actividades administrativas y supervisión de personal.
- Disponibilidad para viajar.

CATEGORÍA:

0241

P U E S T O:

**AGENTE "A" DE LA POLICIA MINISTERIAL
INVESTIGADORA**

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

FINALIDADES. Investigar los hechos y las personas involucradas para encontrar e integrar las pruebas científicas que esclarezcan e identifiquen los actos derivados y/o encontrados presuntamente como delictivos a fin de integrar la averiguación correspondiente para que sea derivarla a la autoridad competente.

ACTIVIDADES:

- Optimizar y confrontar pruebas periciales con personal especializado.
- Localizar, dentro y fuera del país, prófugos que aparecen como presuntos responsables del homicidio de mujeres entre otros delitos.
- Ejecutar órdenes de aprehensión con el uso de
- técnicas especializadas de un grupo de reacción.
- Integrar la investigación ministerial con bases científicas como química y medicina forense, genética, identificación con ADN, serología, antropología, balística, histopatológica, entomología, reconstrucción facial entre otros muchos que permiten apoyar con métodos científicos a la Investigación Ministerial
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 28 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior; (Licenciatura en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, preferentemente abogado, ingeniero industrial, criminalística, médico).
- Conocimiento de la normatividad aplicable y manejo de interrogatorio.
- Conocimiento de la lógica simbólica.
- Egresado de la Academia Estatal de Policía.
- Disponibilidad de horario por el servicio que se otorga los 365 días del año las 24 horas del día.
- Un año como agente de investigación ministerial "B", seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación de la capacitación que imparte la Academia Estatal de Policía.
- Ser de ciudadanía mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar tres recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad confidencialidad, imparcialidad y respeto).
- Control emocional.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Manejo, control y dominio en la técnica de interrogación, así como del lenguaje corporal y lingüístico.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Su trabajo requiere el dominio del marco normativo, habilidad de comunicación así como la imparcialidad y respeto a las personas implicadas por los hechos presentados y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Actuación lógica analítica en estado de alto impacto y estrés, así como la determinación de actuación en los hechos por el cumplimiento de su nombramiento.

RETOS:

Mejorar la imagen en la impartición de justicia, así como solventar las posibles acciones susceptibles de observación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes, así como a grupos de la delincuencia organizada, de los cuales pudiera peligrar su integridad física y mental.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Ejecuta las ordenes de aprehensión, cateo, traslado, presentación investigación y comparecencia asignadas
- Elaborar y dar seguimiento a las investigaciones encomendadas.
- Conservar en buen estado el equipo y materiales asignados para el desempeño de su encomienda.
- Realizar la elaboración y seguimiento de las encomiendas derivadas sobre la acción de justicia.
- Elaborar el informe mensual de los "partes".

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de personal especializado o analista.

SALVEDADES.

De acuerdo al Código Administrativo, aún adolece de la figura de Agente de Investigación Ministerial, la identifica como policía judicial, sin embargo la reforma penal le define atribuciones y responsabilidad corresponsable al puesto. Es importante destacar que las actividades de "Agente "A" y "B", son idénticas, la única diferenciación es que al parecer en su mayoría los agentes "A", han sido de nuevo ingreso y posiblemente presentan la terminación de estudios de nivel licenciatura, a diferencia de los agentes "B", que algunos tienen la culminación de estudios superiores o trunca y con una antigüedad superior promedio a los 15 años de experiencia en el servicio como agentes, dentro de la Procuraduría General del Estado.

CATEGORÍA:

0242

P U E S T O:

ASESOR TECNICO

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA. Táctico.

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

ACTIVIDADES:

- Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias de su cargo.
- Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por la Dependencia en el ámbito de su competencia, para cumplir con las especificaciones requeridas.
- Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las dependencias, organismos externos u otras instituciones dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas establecidas, para coadyuvar con ellos al cumplimiento de sus objetivos.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende su superior inmediato, para informar a este sobre el resultado de las mismas.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 30 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior, licenciatura de preferencia con estudios de especialización o postgrado, aplicables al desarrollo de las funciones específicas de su puesto, acorde a las atribuciones de la Dependencia.
- Cinco años o más de experiencia en la administración pública y en actividades relacionadas con el puesto.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.
- Discreción

ENTORNO:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Este puesto planea, coordina y ejecuta los proyectos de la unidad a su cargo, es importante la especificación de especialidad para el desempeño de la asesoría, acorde a la unidad a la que se encuentre adscrito.

DECISIONES:

Todas aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento de los programas de la unidad a su cargo.

RETOS:

Desarrollar en tiempo y forma con éxito los proyectos asignados para su implementación y desarrollo

DIFICULTADES:

Encontrarse con barreras que impidan la ejecución de programas en el ámbito general de la unidad –es administrativa-s implicadas de forma directa e indirecta en el proyecto.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Dar un seguimiento adecuado ante los proyectos- comisiones y asuntos encomendados.
- Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
- Brindar asesoría experta, acorde a la unidad adscrita.
- Llevar a cabo la revisión de asuntos concluidos para su buen cumplimiento.
- Asesorar en el análisis y descripciones de puestos de mandos medios y personal técnico de apoyo del Poder Ejecutivo, mediante el involucramiento en el desarrollo de programas de actualización o modificación de funciones con base en el procedimiento previamente autorizado, con la finalidad de que las Unidades Administrativas de las Dependencias asignadas cuenten con el apoyo y asesoría necesario

SALVEDADES.

Expuesto lo anterior las actividades enlistas están dentro de la homologación de la categoría de jefe de departamento.

Se registran en promedio cuatro determinantes para el puesto de asesor técnico, sin embargo en el presente perfil está sin contemplar el determinante tres. Será necesario reclasificar en lo particular el nombramiento que podrá corresponderle a cada desempeño dentro de la dependencia a la cual está-n, adscrita-s las personas.

CATEGORÍA:

0243

P U E S T O:

SUPERVISOR DE AUDITORIA DEL CONGRESO

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

FINALIDADES. Facilitar la conciliación entre las personas que se encuentran inmersas en algún conflicto a fin de que las partes involucradas acaten el procedimiento de responder a la voluntad de acudir, permanecer o retirarse libremente del proceso.

ACTIVIDADES:

- Solicitar la asesoría de profesionales cuando se requieran conocimientos especializados a fin de clasificar objetivamente la situación objeto de estudio.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL.

- Requisitos.
- 34 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior, (estrictamente contador público certificado).
- Conocimiento y dominio del marco normativo fiscal, así como de las políticas institucionales.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.

ENTORNO:

El puesto requiere el dominio de la Ley de Mediación del Estado de Chihuahua, así como la habilidad de consulta del marco normativo estatal y en ocasiones se puede ser expuesto a enfrentamientos de grupos de poder.

DECISIONES:

Detección de la viabilidad de la resolución acorde a la normatividad aplicable.

RETOS:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Mejorar la imagen de la aplicación de los recursos públicos, así como solventar las posibles acciones susceptibles de observación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas y/o grupos inconformes, derivado de los dictámenes emitidos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Recibir las inquietudes derivadas de las partes para escuchar la factibilidad de conciliación.
- Elaborar reporte de los hechos con los anexos necesarios.
- Informar al usuario sobre la decisión de la autoridad competente.
- Llevar a cabo la audiencia con la presencia de ambas partes aplicando la Ley de Mediación del Estado de Chihuahua.
- Registrar y resguardar los dictámenes emitidos como posible prueba solicitada por la autoridad correspondiente.

Expuesto lo anterior las actividades enlistas están dentro de la homologación de la categoría de consultor jurídico.

SALVEDADES.

Es importante clarificar que el Supremo Tribunal de Justicia tiene nueve plazas de mediador y la Secretaría General de Gobierno una plaza en ambos poderes con una percepción mensual de \$8,247.00. Se desconocen las circunstancias de la valoración del puesto, debido a que se diferencia de la plaza de Consultor Jurídico. Por ser un órgano desconcentrado es prudente verificar la viabilidad individual del puesto en cada poder así como elaborar un trabajo de campo en el cual se observe la operación, cargas de trabajo, horarios y responsabilidad e las actividades.

CATEGORÍA: 0245

PUESTO: REPRESENTANTE

CATEGORÍA. Táctico

FINALIDADES. Representar la figura y embestidura del C. Gobernador ante las instancias establecidas en la ciudad de México y Juárez, respectivamente.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

ACTIVIDADES:

- Recabar y consolidar los proyectos socio-políticos y económicas gubernamentales en la región en la cual se encuentra la representación.
- Producir informes sobre las actuaciones de los proyectos y entregar los mismos al ejecutivo, incluyendo información sobre las propuestas aceptadas y rechazados y el motivo por el cual se determinaron y las recomendaciones relevantes;
- Monitorear la eficiencia de los proyectos con relación al acceso, viabilidad y utilización de los recursos para asegurar el enfoque en la aplicación.
- Analizar los documentos de las reuniones y discutir los mismos con los interesados directos.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

- Requisitos.
- 38 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior.
- Conocimiento y dominio de la visión y política gubernamental.
- Tres años en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.

ENTORNO:

El puesto requiere el dominio escénico, capacidad de liderar grupos políticos, económicos y sociales en conflicto, así como discernir la factibilidad acorde a la estrategia de administración gubernamental.

DECISIONES:

Detección de la viabilidad en la resolución estratégica, acorde a la política aplicable.

RETOS:

Mejorar la imagen gubernamental.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a grupos y/o personas inconformes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Establecer la estrategia de comunicación intragubernamental para la mejor disposición y estrategia del ejecutivo.
- Coordinar los asuntos, de las dependencias, acorde a la visión gubernamental que atañen a la representación.
- Informar al ejecutivo sobre el seguimiento de los asuntos encomendados.
- Llevar a cabo la audiencia de los asuntos de la región representada.
- Elaborar los informes mensuales sobre los avances de los proyectos de representación. de su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistas están dentro de la homologación en la categoría de Secretario /Director.

SALVEDADES.

El puesto de representante es discrecional y nombrado de forma directa por parte del Ejecutivo, por consiguiente la comisión de actividades y registro de vida podrán ser variables por considerarse como una atribución constitucional.

CATEGORÍA: **0246**

PUESTO: **MEDIADOR**

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

FINALIDADES. Facilitar la conciliación entre las personas que se encuentran inmersas en algún conflicto a fin de que las partes involucradas acaten el procedimiento de responder a la voluntad de acudir, permanecer o retirarse libremente del proceso.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

ACTIVIDADES:

- Recibir a las personas en conflicto para escuchar objetivamente los argumentos.
- Solicitar la asesoría de profesionales cuando se requieran conocimientos especializados a fin de clasificar objetivamente la situación objeto de estudio.
- Verificar el ámbito de forma circular el asunto particular a tratar.
- Participar en la elaboración de manuales administrativos, investigación de métodos de trabajo, anteproyecto de presupuestos y proyectos técnico administrativo.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL.

- Requisitos.
- 28 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior, (estrictamente abogado).
- Conocimiento y dominio de la Ley de Mediación del Estado de Chihuahua, del marco normativo estatal y nacional, así como de las políticas institucionales.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen técnico práctico al proceso de mediación.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.

ENTORNO:

El puesto requiere el dominio de la Ley de Mediación del Estado de Chihuahua, así como la habilidad de consulta del marco normativo estatal y en ocasiones se puede ser expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Detección de la viabilidad de la resolución acorde a la normatividad aplicable.

RETOS:

Mejorar la imagen de la aplicación de la justicia, así como solventar las posibles observaciones susceptibles de atender.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes, así como a abogados inconformes derivada de la solución en la aplicación del proceso de mediación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Recibir a las partes para escuchar la factibilidad de conciliación.
- Elaborar reporte de los hechos con los anexos necesarios.
- Informar al usuario sobre la decisión de la autoridad competente.
- Llevar a cabo la audiencia con la presencia de ambas partes aplicando la Ley de Mediación del Estado de Chihuahua.
- Elaborar la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistas están dentro de la homologación de la categoría de consultor jurídico.

SALVEDADES.

Es importante clarificar que el Supremo Tribunal de Justicia tiene nueve plazas de mediador y la Secretaría General de Gobierno una plaza en ambos poderes con una percepción mensual de \$8,247.00. Se desconocen las circunstancias de la valoración del puesto, debido a que se diferencia de la plaza de Consultor Jurídico. Por ser un órgano desconcentrado es prudente verificar la viabilidad individual del puesto en cada poder así como elaborar un trabajo de campo en el cual se observe la operación, cargas de trabajo, horarios y responsabilidad de las actividades.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0301

P U E S T O: TÉCNICO AGROPECUARIO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporciona asesoría técnica a las actividades comprendidas en los programas agropecuarios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Elabora, desarrolla y supervisa programas técnicos encauzados al aprovechamiento óptimo de los recursos en base a las necesidades existentes.
2. Realiza estudios en los cuales valora las cuestiones técnicas de ganado y alimento complementario así como el aspecto económico en el costo de la semilla.
3. Organiza en los Ejidos las mesas directivas para la implementación de programas.
4. Maneja el calendario de vacunación y cruce de ganado.
5. Realiza estudios para el acopio de leche de las comunidades designadas.
6. Elabora informes de las actividades realizadas.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Técnico Agropecuario o equivalente.
- Experiencia de un año en actividades similares al puesto.
- Disponibilidad para viajar.

JEFE INMEDIATO: 0212 MÉDICO

CATEGORÍA: 0302-0802

P U E S T O: ENFERMERA (auxiliar de enfermera – técnica en enfermería).

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDADES. Auxilia al médico en todas las actividades relacionadas con la salud de los pacientes y responsabilizarse de los procesos de enfermería.

ACTIVIDADES:

- Atender y preparar a los pacientes, para que el médico los examine.
- Valoración inicial del paciente.
- Participar en la integración del expediente clínico, recabando la información que el médico indique.
- Asistir al médico durante la atención al paciente, para elaborar el diagnóstico respectivo.
- Suministrar medicamentos a los pacientes, de acuerdo a las indicaciones del médico.
- Informar al médico cualquier situación que a su juicio represente un riesgo para el paciente.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

Requisitos.

- 20 años o más
- Estudios técnicos en enfermería.
- Seis meses de experiencia en actividades de enfermería.
- Titulada de nivel medio superior.

HABILIDADES:

- Sensibilidad humana.
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.

- Tolerancia.
- Empatía.
- Saber escuchar.
- Trato amable
- Iniciativa.
- Autocontrol.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).

ENTORNO:

Realiza tareas orientadas a apoyar a los médicos y pacientes en hospitales y/o consultorios médicos dependientes del Gobierno del Estado.

DECISIONES:

Realizar curaciones y cuidados paliativos al paciente en caso de ausencia del médico.

RETOS:

Contribuir al mejoramiento de la salud de los pacientes.

DIFICULTADES:

Atender situaciones de urgencia sobre el estado de salud de los pacientes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Medición y registro de constantes biológicas y otros parámetros de interés (presión arterial, frecuencia cardíaca, temperatura, frecuencia respiratoria, peso, entre otras).
- Ejecutar actividades de curación y cuidados paliativos al paciente.
- Vigilar el estado de salud de forma periódica de los pacientes.
- Custodia y gestión de documentación clínica del paciente.

SALVEDADES.

Debido a la existencia única del puesto de "enfermera-o", se deberá estipular varios determinantes, debido a que se registran diferentes niveles académicos de auxiliares de enfermería con una escolaridad después de la secundaria de seis meses a uno, dos años, así como el nivel de técnica en enfermería igual o similar a nivel académico medio superior, así como el nivel superior denominado licenciatura en enfermería.

CATEGORÍA: 0303

PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL / *Investigador socioeconómico*

CATEGORÍA. Táctico operativo.

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

ACTIVIDADES:

- Facilitar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades para afrontar por sí mismos presentes o

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

futuras situaciones de dificultad social en que estén insertos. Así mismo, gestionar recursos humanos y organizativos, contribuyendo así a la administración de las prestaciones de responsabilidad pública, su distribución y la protección de las poblaciones más dependientes, según los derechos reconocidos por el Estado social.

- Prever una labor educativa que ayude a las personas y grupos sociales a hacer uso de las oportunidades personales y sociales así como trabajar en la resolución de los conflictos que afectan a las familias y grupos sociales en el interior de sus relaciones y con su entorno social.
- Participar en la formulación de las Políticas Sociales y contribuir en la integración social de personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades,
- Valorar de manera conjunta los proyectos de interacción e información de los individuos, familia, grupos, organizaciones acorde a las políticas institucionales
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

- Requisitos.
- 24 años o más.
- Licenciatura terminada en trabajo social, así como la acreditación del perfil psicológico estratégico en el trabajo comunitario y capacidad de discernimiento ético profesional en la integración y verificación de la información.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.

ENTORNO:

El puesto requiere el dominio de inteligencia visual y auditiva principalmente así como sentido de percepción en la atención de su entorno con diferentes formas de manifestar y observar las actitudes en cuanto al entorno social y adicionalmente a los factores externos.

DECISIONES:

Capacidad para registrar y validar de forma esquemática y ética la información contextual la cual contribuya a la mejor toma de decisiones.

RETOS:

Presentar la información precisa, tangible, y sobresaliente apegada a la legalidad para la mejor toma de decisiones tanto en el aspecto individual o colectivo.

DIFICULTADES:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Enfrentarse a personas inconformes, derivada del resultado de su labor.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Revisar e identificar información documental y de campo para la integración de la información del caso y acceder a informes personales o colectivos.
- Identificar, contactar y coordinarse con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades que puedan facilitar información relevante respecto al proceso objeto de estudio.
- Respetar los límites y la práctica profesional ética y no discriminatoria, cuando se establezca relación con individuos, familias, grupos, organizaciones, instituciones y/o comunidades.
- Seguir los procedimientos institucionales establecidos y cauces legales de consentimiento informado y confidencialidad de la información compartida.
- Identificar la naturaleza de la intervención y los procesos requeridos para establecer la relación profesional, incluyendo, cuando sea necesario, el contacto con la persona que deriva.
- Analizar y evaluar toda la información disponible para desarrollar una estrategia que permita una intervención óptima.

Expuesto lo anterior las actividades enlistas están dentro del personal especializado o analista.

SALVEDADES.

Es importante clarificar que el Puesto de Trabajador Social, deberá adicionalmente ser personificado acorde a la dependencia específica en la cual desarrollará sus actividades acorde al marco normativo y a la función sustantiva de la Dependencia.

CATEGORÍA: 0304-0804

P U E S T O: AUXILIAR ESPECIALIZADO

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDAD.

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

ACTIVIDADES GENERALES.

- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos, para integrarlos a documentos diversos



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Estudios de preparatoria o su equivalente
- 21 años en adelante
- 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión oral y escrita

ENTORNO.

Es responsable de dar continuidad a los procesos de la unidad orgánica a la que pertenece

DECISIONES.

Aplicar los procedimientos establecidos para dar atención a las solicitudes de trabajo

RETOS.

Agilizar los procesos en los que intervenga para proporcionar un servicio de calidad

DIFICULTADES.

Carecer del equipo de trabajo, herramientas y capacitación para el desarrollo de los procesos

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Auxiliar en la investigación y compilación de información, para su análisis e interpretación
- Recibir la documentación generada de los trámites efectuados, para integrarla en el archivo correspondiente
- Consultar los sistemas para dar cumplimiento a los requerimientos asignados
- Integrar los reportes que le sean encomendados
- Las demás que le asigne su jefe inmediato



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

SALVEDADES.

Las actividades generales enlistadas, pueden ser realizadas por una persona que cumpla las funciones de Jefe de Sección

CATEGORIA: **0305-0805**

P U E S T O: **CAPTURISTA DE DATOS**

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDAD.

Capturar información y emitir reportes, para contribuir al desarrollo de los procesos de la unidad orgánica de su adscripción

ACTIVIDADES GENERALES.

- Capturar información que competa a la unidad orgánica, para mantener los archivos actualizados
- Integrar y generar información, para contribuir en los procesos de la unidad orgánica

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Emitir los reportes y listados de los sistemas que opere
- Reportar las fallas presentadas en el equipo y/o los sistemas que opere
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Estudios de preparatoria, capturista de datos o su equivalente
- 18 años en adelante
- 6 meses de experiencia en captura de datos

HABILIDADES.

- Vocación de Servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es responsable de realizar la captura de la información encomendada mediante la operación de los sistemas que le sean asignados

DECISIONES.

Establecer el orden de las capturas que realiza de acuerdo a los procesos en los que participa

RETOS.

Enfrentar cambios tecnológicos dentro de las aplicaciones de la unidad orgánica

DIFICULTADES.

Carecer del equipo y las herramientas necesarias para realizar su trabajo, así como de la capacitación necesaria cada vez que se presente una actualización en las aplicaciones que se le asignen.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Capturar la información encomendada para mantener actualizados los sistemas que le sean asignados
- Proporcionar la información requerida por los usuarios involucrados
- Emitir los reportes que le sean solicitados
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

SALVEDADES.

Ninguna



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA: 0307

PUESTO: AGENTE "B" DE LA POLICIA MINISTERIAL
INVESTIGADORA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el encargado de prevenir la comisión de los delitos a través de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo, guardar el orden, dentro del grupo social y defender la seguridad del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Ejecuta las órdenes de aprehensión, cateo, traslado, presentación, investigación y comparecencia que le sean asignados.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

2. Utiliza y conserva en buen estado el equipo y armamento que se le asigne.
3. Acude a la Academia cuando se le programe para recibir capacitación.
4. Elabora el informe de actividades realizadas y lo entrega a su Jefe Inmediato.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios de preparatoria o equivalente.
- Ser egresado de la Academia Estatal de Policía.
- Disponibilidad para viajar.
- Tener entre 21 y 35 años.
- Aprobar examen psicológico.

JEFE INMEDIATO: 0116 COMANDANTE DE TRÁNSITO

CATEGORÍA: 0308 – 0808

P U E S T O: OFICIAL DE TRÁNSITO

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDADES. Vigilar el cumplimiento de la Ley y su reglamento, interviniendo en la prevención y conocimiento de las infracciones a los mismos. Seguridad de vialidades, conductores y peatones en su adscripción correspondiente.

ACTIVIDADES:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Hacer constar las infracciones a la Ley y su reglamento, levantando las boletas correspondientes para efectos de la aplicación de las sanciones procedentes.
- Dirigir el tránsito en las vías públicas.
- Elaborar y entregar los reportes de sus actividades desempeñadas para hacerlas del conocimiento de su jefe inmediato.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

Requisitos.

- 19 años o más.
- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar el Servicio Militar Nacional (hombres)
- Certificado de Educación Media Superior.
- Estatura mínima de 1.70 hombres, 1.60 mujeres
- Egresar del Instituto de Profesionalización Policial, de su curso Básico de Policía de Tráfico.
- No haber sido condenado por delitos intencionales, ni estar sujeto a proceso penal.
- Gozar de buena salud física y mental (no sobrepeso, no tatuajes)

HABILIDADES:

- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto). Alto sentido de anticorrupción en el desempeño de funciones.

ENTORNO:

Realizar su trabajo en las calles teniendo contacto con la ciudadanía de todo nivel social y cultural. Además de tener una relación directa con peritos y comandantes de tránsito

DECISIONES:

Desviar el tráfico vehicular en momentos de alguna irregularidad.
Acompañar hasta la Delegación a los conductores cuando se presuma que se encuentra bajo el influjo de bebidas alcohólicas o drogas enervantes, estupefacientes o psicotrópicos.

RETOS:

Disminuir el índice de accidentes.
Mejorar la imagen de la Corporación de Tránsito.

DIFICULTADES:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Enfrentarse a personas inconformes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Dar oportuna asistencia a las personas que resulten lesionadas en accidentes de tránsito.
- Observar estricta disciplina en el desempeño de sus funciones
- Proporcionar a los turistas toda clase de facilidades e informes inherentes al tránsito por las vías públicas
- Solicitar la entrega de documentos inherentes a la conducción y tránsito de vehículos, remitir vehículos al corralón en turno en los casos previstos por la ley o su reglamento.
- Llenar la boleta de infracción, entregarla al conductor y reservar una copia para entregarla a en la Delegación de Vialidad y/o Tránsito

SALVEDADES.

Para los Oficiales activos deberán tomar los Cursos de Especialización y Actualización de Policía de Tráfico. Con la temporalidad que la Dirección de Vialidad lo determine.

CATEGORÍA: 0309

P U E S T O: AGENTE DE INVESTIGACIÓN CRIMINOLÓGICA

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

FINALIDADES. Elaborar y dictaminar mediante metodología criminalística la evaluación psicológica y forense de la escena del crimen, el perfil geográfico, el modus operandi, la firma y la victimología, con el fin de aportar evidencia científica para el esclarecimiento del crimen.

ACTIVIDADES:

- Identificar el acopio de datos para elaborar un estudio profundo, que permita conocer y dominar diversas teorías psicológicas del crimen;
- Analizar la huella psicológica que el asesino deja en sus crímenes;

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Recolectar datos estadísticos de otros casos, y de los datos teóricos aportados por la psicología y ciencias auxiliares;
- Buscar patrones que inducen a encontrar las características del probable autor, mediante el razonamiento analítico y lógico: qué, más por, qué, igual a quién;
- Elaborar la estimación acerca de las características biográficas y del estilo de vida del probable responsable de una serie de crímenes graves y que aún no se ha identificado.
- Delimitar las características del presunto infractor para disminuir el rango de posibles culpables y ayudar al equipo investigador en aportar elementos posibilitándoles el centro de los blancos realistas.
- Observar y evaluar la escena del crimen, así como analizar distintos informes e identificar el estudio victimológico para aportar evidencias científicas.
- Conocer y dominar el método inductivo y deductivo de la investigación criminal.
- Agrupar, diferenciar y utilizar lo observado, y, por otra parte, el carácter particular del procedimiento mostrado por el delincuente.
- Reunir información para hacer más accesible el conocimiento de esos patrones, y elaborarlos de modo más fiable, aumentando así la probabilidad de derivar un perfil definido del autor de un delito violento.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 24 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior; (Licenciatura en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, preferentemente criminalística, psicólogo, médico, abogado, sociólogo).
- Capacidad de percibir detalles con visión crítica para comparar patrones de conductas delictivas.
- Conocimiento y aplicación de las diferentes metodologías y técnicas de la investigación forense, así como de los equipos utilizados.
- Tratamiento adecuado y capacidad de análisis de la evidencia, (custodia, obtención, guarda, entre otros).
- Capacidad de trabajo dentro de las premisas de la lógica, con una actitud de apertura a la innovación y fidelidad a la verdad.
- El personal masculino no debe poseer tatuajes ni perforaciones en ninguna parte del cuerpo. En el caso de las femeninas se exceptúan, únicamente, las perforaciones realizadas en el pabellón de la oreja.
- Disponibilidad de horario por el servicio que se otorga los 365 días del año las 24 horas del día.
- Ser de ciudadanía mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar tres recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad y respeto) con firme actitud anticorrupción.
- Facultad de trabajar en equipos de configuración interdisciplinaria.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Su trabajo requiere el dominio del marco normativo, habilidad de comunicación así como la imparcialidad y respeto a las personas implicadas por los hechos presentados y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho. Adicionalmente el trabajo de campo se relaciona con diferentes personas de diferente ideología, clase social entre otras.

DECISIONES:

Detección de la viabilidad de la resolución acorde a la normatividad aplicable y la definición para la solicitud de auxiliares de diagnóstico derivados de su trabajo.

RETOS:

Mejorar la imagen en la impartición de justicia, así como solventar las posibles observaciones susceptibles de modificación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Observar y registrar las evidencias directas e indirectas.
- Custodiar la información y pruebas científicas con las medidas técnicas y éticas acorde a las políticas institucionales.
- Conjuntar la información con el equipo multidisciplinario de trabajo.
- Llevar a cabo las diligencias con sentido de orden, confidencialidad y con estricto apego a derecho.
- Realizar la elaboración y seguimiento de los dictámenes, verificando que se cumpla con los parámetros científicos.
- Elabora la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de personal especializado, consultor jurídico o analista.

SALVEDADES.

De acuerdo al tabulador de puestos para el ejercicio presupuestal 2008, se identifica el puesto de **Agente de investigación criminológica**, así como el Presupuesto Anual de Egresos autorizado por el Congreso del Estado, lo enlista con 255 plazas en la Secretaría de Seguridad Pública con una percepción mensual de \$6,949.00 similar a la de un oficial de tránsito, y las actividades que reportan son susceptibles a otro puesto. Sin embargo se desconocen las



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

circunstancias de tal nombramiento sin la verificación de sus actividades acordes a su desempeño anterior y actual.

Por consiguiente de acuerdo a la Ley Orgánica es susceptible la aplicación del puesto a la Procuraduría General de Justicia y lo refuerza la Ley del Ministerio Público y el Código de Procedimientos Penales.

La Secretaría de Seguridad Pública tiene su sustentabilidad en la prevención.

Artículo 35 Bis.- A la Secretaría de Seguridad Pública corresponde . . .

Fracción I. proponer la política criminal. . . que comprende las normas, instrumentos y acciones para **prevenir** . . . los delitos e infracciones.

Fracción II. Realizar las investigaciones de orden científico para determinar las causas y factores de los diversos de criminalidad.

Fracción XII. Elaborar y difundir los estudios de investigaciones criminológicas.

Artículo 35. La Procuraduría . . .

Fracción II. La **persecución**, ante los tribunales, de todos los delitos del orden local; y por lo mismo, a él le corresponderá solicitar las órdenes de aprehensión contra los inculcados; **buscar y presentar las pruebas que acrediten** los elementos de tipo penal y la responsabilidad de los inculcados. . .

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0311 – 0811

P U E S T O: TÉCNICO EN ILUMINACIÓN O SONIDO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Instala el equipo de audio o de iluminación en los eventos que realiza el Gobierno el Estado y verifica su buen funcionamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

1. Opera, sonoriza y verifica el equipo de audio o de iluminación en los eventos.
2. Verifica la corriente eléctrica para la instalación de micrófonos, música, bocinas, altavoz, etc.
3. Proporciona el mantenimiento preventivo al equipo que se le asigne, notificando a quien corresponda las fallas o descomposturas que detecte.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de secundaria, con conocimientos en electrónica.
- Experiencia de seis meses en actividades similares.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0312

P U E S T O: REPORTERO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Recaba información política, cultural, económica y social para apoyar la elaboración de las publicaciones del Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN EPECÍFICA:

1. Realiza monitoreo de noticieros de radio y televisión para entregar información sintetizada al Gobierno del Estado.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

2. Elabora y redacta boletines informativos de los eventos en que participa el Gobierno del Estado y Funcionarios Estatales.
3. Cubre las giras del C. Gobernador del Estado.
4. Atiende y convoca a conferencias a la prensa en general.
5. Busca espacios en noticieros de radio y televisión para desplegados o pláticas de los Funcionarios de Gobierno.
6. Establece coordinación adecuada con los fotógrafos para recabar la información de los eventos.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y/o Información.
- Experiencia de un año en puesto similar.
- Disponibilidad para viajar.

CATEGORÍA: **0313**

P U E S T O: **INSPECTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL**

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Efectuar la inspección agropecuaria y forestal para verificar el cumplimiento de la legislación aplicable, así como de las políticas vigentes autorizadas.

ACTIVIDADES:

- Verificar los lugares donde se produzcan, críen, capturen, cultiven, fabriquen, almacenen, congelen, procesen o comercialicen productos, subproductos y derivados o especies animales, vegetales, o se apliquen, expendan, usen o manejen insumos fitozoosanitarios y de nutrición animal o vegetal.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Verificar los establecimientos donde se desarrollen o presenten actividades o servicios fitozoosanitarios.
- Inspeccionar los vehículos de transporte, carga y embalajes en los que se movilicen, importen o exporten y se contengan productos, subproductos o especies animales, vegetales, y sus insumos.
- Decomisar precautoriamente los productos, subproductos y derivados o especies animales, vegetales, así como los bienes o vehículos de transporte en que se movilicen, contengan, importen o exporten.
- Vigilar que se trabajen las áreas reservadas a las actividades productivas, correctamente así como las prácticas y técnicas establecidas en materia de sanidad.
- Vigilar que se acaten las medidas determinadas en los programas federales y estatales en materia de sanidad animal y vegetal.
- Respetar los requisitos fitozoosanitarios establecidos para evitar la contaminación, diseminación o dispersión de plagas o enfermedades infecciosas o infestaciones.
- Vigilar que se introduzcan en el Estado productos, subproductos o especies de animales, vegetales, viveros, siembras, cosechas, plantaciones, empaques, semillas, transportes o material portador de plagas o enfermedades que afecten a los productos, subproductos y derivados o especies locales propios de las actividades productivas, o cuando hayan sido tratados con productos químicos que no estén aprobados o registrados y rebasen los límites máximos permisibles de residuos y que puedan causar daño a la salud humana o animal.
- Acatar las medidas preventivas y tratamientos que se determinen para prevenir, controlar o erradicar la diseminación de plagas o enfermedades infecciosas o infestaciones.
- Verificar el uso de plaguicidas, fertilizantes o sustancias tóxicas, que contaminen las áreas donde se realizan las actividades fitosanitarias.
- Registrar la comercialización de productos, sub- productos y derivados o especies animales y/o vegetales en el sistema de control.
- Incumplir las normas establecidas en materia de sanidad para la comercialización de las especies, productos o subproductos y derivados de origen animal, vegetal, pesquero o acuícola.
- Apoyar en las contingencias ambientales.
- Detectar a los infractores que violen la Ley en la materia y notificarlo a su superior inmediato.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 26 años o más.
- Nivel académico en educación superior; licenciatura en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, preferentemente Ing. zootecnista, agropecuario, forestal, médico zootecnista.
- Conocimiento de la normatividad aplicable.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, dos meses de interiorización y la aprobación de dos capacitaciones acorde a la finalidad del puesto.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Su trabajo requiere permanecer en las casetas de vigilancia y salir a rutas establecidas para inspeccionar y efectuar revisiones de los lugares de producción, acopio y distribución de productos forestales, así como retención y traslado de ganado y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Detección de incumplimiento a la normatividad aplicable sobre traslado, comercialización y transformación de los productos.

RETOS:

Mejorar la imagen ante los actores involucrados y de la ciudadanía como fuente de observación de las decisiones y/o actitudes de negociación que establece el inspector agropecuario y forestal.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes, así como a los cambios ambientales y climáticos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Notificar la visita de inspección.
- Llevar un registro de control administrativo de todas las inspecciones realizadas y presentar una evaluación de diagnóstico en forma mensual.
- Elaborar cada seis meses un concentrado de actividades en el cual se incluirán las dudas, sugerencias, incidencias y alternativas de solución.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Revisar el ganado que es transportado dentro del estado, así como el que se encuentra en estaciones de embarque, en rastros y subastas, que posea los documentos legales exigidos de acuerdo a las leyes, reglamentos y lineamientos de ganadería.
- Solicitar a la autoridad municipal más próxima, la retención del ganado cuya propiedad no esté plenamente comprobada, hasta en tanto se justifique la misma.
- Verificar que el ganado que es transportado dentro del Estado no esté herido, previniendo así la aparición de infecciones y depredadores.
- Participar en programas de Sanidad Animal encaminadas a prevenir la transmisión de enfermedades, mediante el desalojo o decomiso de animales enfermos, de sus productos y objetos que constituyan un riesgo de contagio o peligro de diseminación de enfermedades o plagas, o aplicando baños parasiticidas, desinfección o desinfectación, tanto de animales como del equipo de transporte utilizado.
- Revisar la documentación que ampara la propiedad de las pieles que se encuentran en tránsito, o que se intenta exportar o curtir.
- Reportar a las autoridades municipales cuando detecten ganado mostrenco, con el fin de que determine lo procedente.
- Participar en el decomiso de ganado, elaborando el inventario de este y de los fierros correspondientes.

- Revisar el transporte de materias primas y productos forestales dentro del estado.
- Revisar la documentación que ampara la legal procedencia de los productos que se encuentran en tránsito tanto nacional como importado.
- Verificar que los volúmenes de productos forestales sean los volúmenes autorizados por la autoridad competente (SEMARNAT), mediante la documentación correspondiente; la cual es capturada en el sistema de cómputo de la Secretaría y transferida vía satelital a las casetas.
- Reportar al Jefe inmediato cuando detecten anomalías, con el fin de que determine lo procedente
- Las demás que se le asignen de acuerdo a su categoría.

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas de acuerdo a la Ley de Ganadería del Gobierno del Estado de Chihuahua, así como a la normatividad Federal aplicable.

SALVEDADES.

De acuerdo al tabulador de puestos para el ejercicio presupuestal 2010, del Departamento de Personal existe el puesto de "Inspector de Ganadería", siendo homologo al actual la única diferenciación es que los inspectores ganaderos son pagados por la comisión, pero se realizan



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

exactamente las mismas actividades, por lo que se sugiere se cancele el puesto de inspector de ganadería para quedar exclusivamente como el de inspector fitosanitario. También se identificó que la remuneración corresponde a personal exclusivamente con nivel de educación media superior (técnico), por lo que será prudente establecer dos niveles y realizar la distribución en las casetas para que sea el de mayor nivel el responsable y el otro el auxiliar.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0814

PUESTO: DIBUJANTE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporciona apoyo en la realización de trabajos de dibujo lineal para los proyectos de obras.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Apoya en las actividades de la unidad orgánica de adscripción colaborando en la elaboración de láminas, gráficas, mamparas y planos.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

2. Colorea, entinta, calca y reproduce láminas, gráficas, etc. e interpreta y boceta los diseños que se le asignan.
3. Actualiza los planos correspondientes a proyectos del Gobierno del Estado.
4. Ordena y archiva los planos.
5. Saca copias heliográficas de los planos.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de secundaria con conocimientos en Dibujo Lineal.
- Experiencia de seis meses en actividades similares.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0316 – 816

P U E S T O: TOPÓGRAFO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza los estudios topográficos que se requieren para el cumplimiento de los programas u obras de Gobierno.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realiza levantamientos topográficos de: trazo de carreteras, trazo de edificaciones, poligonales, alineamiento horizontal, vertical, secciones transversales, proyecto de rasante, calculo de movimiento de tierra, diseño de obras de drenaje, altimetría y planimetría.

2. Supervisa que todo se construya en base al proyecto vigilando el adecuado funcionamiento del equipo asignado, reportando fallas y desperfectos.
3. Elabora los informes topográficos de las actividades realizadas.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de estudios técnicos en Topografía o equivalente.
- Experiencia de un año en actividades similares.
- Disponibilidad para viajar.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0317

P U E S T O: INSPECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza inventarios de los libros que existen en el Registro Público en que se efectúa la inspección, así como de los apéndices respectivos de cada libro, para verificar su correcto registro.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Procede a realizar revisiones aleatorias a los libros, checando inscripciones con sus antecedentes, apéndice del libro y apéndice fiscal.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

2. Revisar la existencia de testamentos que existan depositados en el Registro Público conforme a la Ley.
3. Revisar todos los libros de las secciones de que se compone el Registro Público de la Propiedad.
4. Verificar la organización para la distribución, revisión e inspección de los documentos que ingresen en el Registro.
5. Elabora el acta correspondiente a la inspección realizada en la cual se determina la situación de la oficina y la presenta a su jefe inmediato.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia de un año en funciones notariales y registrales.
- Disponibilidad para viajar.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 819

P U E S T O: TÉCNICO EN RADIOCOMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Instala y proporciona mantenimiento a las repetidoras de radio y a las redes de comunicación radiotelefónica en el Estado, para eficientar la comunicación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Instala y repara los radios de los vehículos del Gobierno del Estado.

2. Analiza las posibilidades de propagación de frecuencia radiotelefónicas en las poblaciones del Estado, y turna a su jefe inmediato los resultados de los estudios para su aprobación.
3. Elabora los informes de actividades para conocimiento de su jefe inmediato.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de secundaria, con conocimientos en electrónica.
- Experiencia en actividades similares.

CATEGORÍA: 0320

P U E S T O: ACTUARIO

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDADES: Notificar a las partes las resoluciones de los jueces a las partes involucradas mediante los medios legales establecidos.

ACTIVIDADES:

- Notificar y emplazar a las partes, para informar la resolución de los hechos presentados en el involucramiento de las partes.
- Realizar la notificación de los posibles embargos precautorios y definitivos, así como las reinstalaciones, para cumplir con los ordenamientos emitidos por la autoridad competente.

- Dar fe en el lugar de los hechos.
- Realizar inspecciones oculares, para dar fe pública.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

Requisitos.

- 21 años o más
- Estudios mínimos del tercer año de Licenciatura en Derecho
- Seis meses de experiencia en actividades relacionadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Sentido del orden.
- Tolerancia.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).

ENTORNO:

Es el encargado de emplazar a juicio a las partes demandadas así como de notificar acuerdos emitidos y practicar diligencias como son Inspecciones, cotejos, reinstalaciones y embargos por lo cual su trabajo es acudir a los domicilios.

DECISIONES:

Notificar con respeto, autoridad y empatía el asunto legal a las personas involucradas.

RETOS:

Cumplir con el tiempo establecido para efectuar las notificaciones, así como enfrentarse a personas inconformes, derivado de las sentencias emitidas por la autoridad correspondiente.

DIFICULTADES:

Ejecutar eficientemente las acciones de notificación debido al contenido de la resolución de las mismas, así como sufrir accidentes viales derivado de su trabajo de campo.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Recibir los expedientes que se les encomienden para ejecutar diligencias, previo registro en el sistema de cómputo, así como en el libro de control personal, y deberán revisar la fecha en que la reciben.
- Devolver los expedientes debidamente diligenciados o previa causa justificada, asentado la razón en autos del porque no se diligenció.
- Acudir puntualmente a las citas para cumplir con las diligencias notificadas mediante citatorio.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Cotejar los expedientes ofrecidos como prueba, para comprobar la veracidad de los hechos.
- Levantar las constancias de las diligencias que desahogue y agregarlas al expediente que corresponda.
- Impedir la intervención de personas no autorizadas o ajenas a la diligencia que desahogue, haciendo uso de los recursos que la ley le faculta.
- Solicitar en caso de duda, asesoría a su jefe inmediato.
- Reportar a su jefe inmediato las incidencias de las diligencias que realiza.
- Rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes.
- Revisar la carga y descarga de expedientes que le sean asignados, siendo Responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados en el control interno.
- Actualizar sus conocimientos jurídicos relacionados con la función de actuaría y acudir a los cursos, seminarios, talleres y congresos que sean necesarios para el buen desempeño de su trabajo.

SALVEDADES.

Las actividades que desarrolla pudieran estar en horarios dispersos, obligando con ello a la atención de desahogar las notificaciones de acuerdo al número y distancia de las mismas, lo cual pudiera conllevar a horas libre entre una y otra notificación lo cual representaría la posibilidad de atención de asuntos personales.

JEFE INMEDIATO: 0020 JEFE DE OFICINA

CATEGORÍA: 0321 – 0821

P U E S T O: MÚSICO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Ejecuta uno o varios instrumentos musicales en la Banda de Música del Gobierno del Estado, en diferentes actos cívicos o sociales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Vigila el buen funcionamiento del equipo y material asignado, reportando oportunamente las fallas y los desperfectos de éste.

2. Acuerda con el Jefe de Oficina, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Oficina.
3. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
4. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios musicales.
- Dominio de algún instrumento musical.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

JEFE INMEDIATO: 0020 JEFE DE OFICINA

CATEGORÍA: 0323

P U E S T O: INSPECTOR DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Vigila que las empresas estén reglamentadas conforme a la Ley Federal del Trabajo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realiza inspecciones ordinarias y especiales a las empresas para comprobar el cumplimiento de la Ley en materia laboral:
Inspecciones ordinarias: realiza tres visitas a la misma empresa la cual se divide en:
 - a) Inspección inicial: dicta las medidas a seguir en cuanto a irregularidades detectadas en la empresa.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- b) Segunda visita: etapa de emplazamiento en cual otorga un plazo para el cumplimiento de las medidas dictadas.
- c) Tercera visita: inspecciona, verifica y checa sobre las medidas dictadas en la empresa.

Inspecciones especiales: inspecciona peticiones por escrito de alguna irregularidad.

2. Acude a dar fe de situaciones laborales levantando las actas correspondientes.
3. Acude a dar fe en estallamientos de huelga o disturbios dentro de la empresa.
4. Proporciona asesoría sobre la forma de cumplir con la legislación laboral.
5. Realiza labores de conciliación entre patrones y trabajadores.
6. Elabora los informes de las actividades realizadas.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Escolaridad a nivel profesional en carreras de Derecho, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.
- Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0325

P U E S T O: MESERO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Monta el equipo en los eventos del Ejecutivo Estatal y de las Dependencias del Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Atiende en los eventos que se realizan en el Salón 25 de Marzo, Salón Gobernadores, Salón Privado, Salón Rojo, Salón Oval, etc.
2. Controla el inventario que se requiere en los eventos (café, refrescos, servilletas, azúcar, etc.)

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

3. Checa que los conservadores de alimentos estén en buenas condiciones, con el objeto de mantenerlos calientes.
4. Está al pendiente del calendario de eventos.
5. Controla el servicio de vinos.
6. Atiende intermedios de café, comidas, desayunos, en los diferentes salones de Gobierno del Estado.
7. Limpia el salón comedor privado del C. Gobernador.
8. Realiza las labores de cantinero según las necesidades del evento.
9. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
10. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de secundaria.
- Sexo masculino.
- Edad entre 22 y 40 años.

CATEGORÍA: 0326

P U E S T O: INSPECTOR DE GOBERNACIÓN

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDADES. Inspeccionar la operación de los establecimientos y en eventos especiales en los que se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas.

ACTIVIDADES:

- Visitar los establecimientos en los que se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas, para verificar que se apeguen a las disposiciones en esta materia.
- Vigilar y localizar el clandestinaje de bebidas alcohólicas, para evitar la venta ilegal de las mismas.
- Elaborar croquis de establecimientos que solicitan su licencia de alcoholes, para ubicar donde se establezcan de acuerdo a la Ley de alcoholes.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Elaborar y entregar los reportes de sus actividades desempeñadas para hacerlas del conocimiento de su jefe inmediato.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL.

Requisitos.

- 21 años o más.
- Acreditar el Servicio Militar Nacional (hombres)
- Certificado de Educación Media Superior.
- Se recomienda 6 meses de entrenamiento y conocimiento de la Ley de Alcoholes.

HABILIDADES:

- Capacidad de trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Toma de decisiones
- Sentido del orden
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto). Alto sentido de anticorrupción en el desempeño de funciones.

ENTORNO:

Este es el encargado de vigilar todos los establecimientos y eventos especiales donde se expenden, distribuyen o ingieren bebidas alcohólicas. Pudiendo ser estos en fiestas populares, eventos de exposición comercial o turística, eventos artísticos, culturales y recreativos, teniendo contacto directo con los propietarios de los establecimientos, administradores, representantes o encargado en su caso.

DECISIONES:

Suspender o no provisionalmente la venta de bebidas alcohólicas o clausurar de igual manera el establecimiento o evento especial basándose en la Ley de Alcoholes.

RETOS:

Que todos los establecimientos y eventos especiales en los que se manejan bebidas alcohólicas lo hagan de acuerdo a la Ley.

DIFICULTADES:

El manejo de situaciones al levantar un acta o clausura de un establecimiento, enfrentarse a propietarios de los establecimientos, administradores, representantes o encargado en su caso.

En caso de flagrancia en la violación de la ley y su reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables no se requerirá orden escrita.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Observar estricta disciplina en el desempeño de sus funciones
- Vigilar que las autoridades municipales hagan cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones de esta ley y de sus reglamentos
- De toda visita se levantar acta circunstanciada por triplicado, en formas numeradas y foliadas en la que se expresara lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, así como las incidencias y el resultado de la misma.
- El inspector comunicará al visitado las violaciones que encuentre de cualquier obligación a su cargo, y lo hará constar en el acta.
- La aplicación de las medidas, será responsabilidad directa del inspector, quien para ello podrá auxiliarse de la fuerza pública.
- Las demás funciones de vigilancia e inspección que procedan y aplicarán las sanciones que la ley establece.

SALVEDADES.

Ninguna

CATEGORÍA: 0329

PUESTO: COMANDANTE DE TRANSPORTE

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

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

ACTIVIDADES:

- Verificar la ubicación de los inspectores de transportes, para confirmar que se desempeñan dentro del sector asignado.
- Aplicar las sanciones disciplinarias al personal a su cargo, de acuerdo a la normatividad y políticas internas para evitar conductas inadecuadas.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Supervisar las condiciones de los vehículos, accesorios y equipo asignados al personal a su cargo para su adecuado y optimización uso.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 30 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior; (Licenciatura en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, preferentemente abogado, ingeniero industrial).
- Conocimiento de la normatividad aplicable.
- Disponibilidad de horario por el servicio que se otorga los 365 días del año las 24 horas del día.
- Doce meses en el puesto de inspector de transporte, seis meses actividades relacionadas con el puesto y tres meses de interiorización
- Ser ciudadano mexicano, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar tres recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad confidencialidad, imparcialidad y respeto).
- Control emocional.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Su trabajo requiere el dominio del marco normativo, habilidad de comunicación oral y escrita así como la imparcialidad y respeto a las personas implicadas por los hechos presentados y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Tomar medidas adecuadas acorde a las necesidades de los usuarios de transporte público.

RETOS:

Disminuir el índice de quejas de transporte público, así como erradicar la corrupción para mejorar la imagen de la corporación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Tomar el pase de lista diariamente al personal a su cargo.
- Verificar la permanencia de los inspectores en los puntos clave.
- Supervisar las rutas y los tiempos de los prestadores del transporte público.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Elaborar las rutas y horarios a supervisar por el personal a su cargo.
- Elaborar la estadística mensual de las rutas supervisadas.

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de personal especializado o analista.

SALVEDADES.

De acuerdo al tabulador de puestos para el ejercicio presupuestal 2008, están registradas cuatro plazas de comandante de transporte con una percepción mensual de \$9,197.00

CATEGORÍA: 0330

P U E S T O: INSPECTOR DE TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Supervisa que los conductores de vehículos de servicio público de transporte realicen sus actividades dentro del orden y seguridad establecidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Revisa y supervisa que los vehículos de servicio público de transporte, tanto de personas como de carga o mixtos, estén autorizados para hacerlo, posean la documentación requerida para prestar el servicio en las rutas de circulación programadas y horarios establecidos.
2. Efectúa la revisión correspondiente al estado mecánico de los autobuses urbanos, aspecto interior y exterior, así como la apariencia del conductor.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

3. Detecta a los vehículos que acarrean materiales para construcción y no están concesionados o autorizados para ello.
4. Supervisar que los autobuses urbanos no alteren tarifas, traigan acompañantes no autorizados, radio musical y hagan la parada en el lugar indicado.
5. Vigila que se respeten las tarifas establecidas para el servicio de Transporte Público Estatal.
6. Elabora los informes de las actividades realizadas.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de estudios de Preparatoria.
- Edad de 20 a 30 años.
- Disponibilidad para viajar.

CATEGORÍA: **0353 – 0853**

P U E S T O: **OPERADOR DE COMPUTADORA**

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDADES.

Operar el Hardware y Software asociado en el centro de cómputo y realizar labores preventivas y/o correctivas que aseguren el buen funcionamiento de los mismos.

ACTIVIDADES:

- Operar el sistema de cómputo central y mantenerlo disponible para los usuarios.
- Mantener y vigilar las bitácoras e informes
- Montar y desmontar dispositivos de almacenamiento (discos y cintas) durante los procesos
- Colocar las formas continuas para la impresión
- Documentar las actividades diarias, los suministros empleados y cualquier condición anormal que se presente
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

Requisitos.

- 18 años o más.
- Estudios técnicos en computación.
- 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Aprobar los exámenes que realiza el CECADE

HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Disponibilidad para adaptarse y aprender
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto)

ENTORNO:

Operar el Hardware y Software asociado en el centro de cómputo de su adscripción, manteniendo constante comunicación con su jefe directo.

DECISIONES:

- En el caso de que un respaldo haya sido suspendido por alguna situación especial, deberá tomar la decisión de iniciarlo nuevamente dependiendo del tiempo con el que se cuente.
- Solicitar los suministros necesarios en el momento apropiado tomando en cuenta que la operación no debe de parar.

RETOS:

Asegurar el funcionamiento del Hardware y Software sin interrupciones.

DIFICULTADES:

- Cargas de objetos pesados relacionados con su área
- Desarrollo de actividades en lugares de temperaturas muy bajas y posiblemente estén expuestos a constante ruido
- En algunos lugares es posible que estén expuestos a mucho ruido

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Ejecutar los procesos asignados conforme a los programas de producción y calendarios preestablecidos, dejando el registro correspondiente de las actividades realizadas
- Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, a fin de detectar fallas en los mismos y reportarlos al jefe inmediato.
- Revisar los resultados de los procesos e incorporar acciones correctivas conforme a instrucciones de su superior inmediato

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Realizar las copias de respaldo (back-up) de la información y procesos de cómputo, conforme a parámetros preestablecidos
- Llevar registros de fallas, problemas, soluciones, respaldos, recuperaciones y trabajos realizados
- Llevar el control de entradas y salidas de equipo
- Verificar y registrar periódicamente la temperatura del Centro de Cómputo
- Velar porque el sistema computarizado se mantenga funcionando apropiadamente y estar vigilante para detectar fallas e informar a su superior inmediato
- Mantener informado al jefe inmediato sobre el funcionamiento del centro de cómputo
- Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las funciones asignadas.

SALVEDADES.

Ninguna

CATEGORÍA: 0356 – 0856

P U E S T O: OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Fotocopia los documentos que le sean solicitados por los usuarios y verifica que el trabajo esté debidamente autorizado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Imprime en estencil los trabajos solicitados y realiza el tiraje de las copias correspondientes.
- Ejecuta oportunamente el trabajo, atendiendo las normas de calidad establecidas.
- Sella y coteja documentos.
- Elabora un informe a su Jefe Inmediato, reportando el trabajo realizado y el material utilizado.
- Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P E R F I L

- Estudios de preparatoria o su equivalente
- 18 años en delante
- 6 meses de experiencia en soporte técnico

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de operar el equipo de fotocopiado y dar este servicio a las unidades que le sean asignadas

DECISIONES.

Priorizar tareas

RETOS.

Realizar su trabajo en tiempo y forma

DIFICULTADES.

Operar con equipo anticuado o con poca capacidad
Enfrentarse a usuarios difíciles

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Realizar el fotocopiado de documentos, para dar cumplimiento a los requerimientos de la unidad a la que pertenece
- Mantener nivel de inventario de material, para garantizar el abasto
- Llevar el registro de los trabajos fotocopiados
- Promover el mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiera su equipo de trabajo
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

SALVEDADES.

Ninguna



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA: 0357 – 0857

P U E S T O: OPERADOR DE RADIOTELEFONÍA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Encargado de operar el conmutador o equipo de radiocomunicación con el fin de eficientar la comunicación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Atiende las llamadas del conmutador, o bien, del equipo de radiocomunicación.
- Canaliza las llamadas telefónicas a la extensión solicitada.
- En su caso, realiza las llamadas radiofónicas que se le soliciten.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Reporta las anomalías que detecte en el equipo que tenga asignado.
- Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de secundaria.
- Experiencia en actividades similares.

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión oral y escrita

ENTORNO.

Es responsable de recibir y reportar fallas en el sistema de radiotelefonía para que sean atendidas por el área técnica correspondiente

DECISIONES.

Tener criterio para operar, identificar y dar seguimiento a trámites urgentes

RETOS.

Mantener un nivel adecuado de capacitación en cambios tecnológicos

DIFICULTADES.

Enfrentar a personas inconformes

SALVEDADES.

Ninguna



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA: 0359

PUESTO: FOTÓGRAFO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Encargado de tomar fotografías en los eventos gubernamentales y en actividades derivadas de las funciones de las unidades orgánicas con el objeto de que sirvan como instrumento de información e investigación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Toma y revela fotografías.
2. Revela el material recabado para apoyar las publicaciones, exposiciones o trabajos de las Dependencias Estatales.
3. Toma fotografías para la formación de expedientes. (fotógrafo de la PGJ).



- ## PERFIL

- CATEGORÍA:** 0360 – 0860

P U E S T O: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- 199



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

2. Realiza los trabajos encomendados de acuerdo al programa de actividades como: reparar caminos vecinales, calles y revestir caminos.
3. Vigila que el vehículo asignado funcione adecuadamente, promoviendo el mantenimiento y las reparaciones que requiera.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de primaria.
- Sexo masculino.
- Disponibilidad para viajar.
- Licencia de chofer.

CATEGORÍA: **0362 - 0862**

P U E S T O: **PERFORISTA DE BARRENACIÓN**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Opera el equipo de perforación (máquinas Track-Tree y pistolas neumáticas) de acuerdo a las instrucciones del poblador de barrenación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

1. Encargado de realizar perforaciones de barrenación para hacer las voladuras para abrir nuevos caminos o modificar los ya existentes.
2. Realiza orificios en las peñas y terrenos rocosos, así como la colocación de cargas de explosivos, de acuerdo con las instrucciones del poblador de barrenación.
3. Vigila el buen funcionamiento del equipo asignado informando a su Jefe Inmediato acerca de fallas y desperfectos del mismo.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de primaria.
- Experiencia de un año en actividades similares.
- Sexo masculino.
- Disponibilidad para viajar.

CATEGORÍA: 0363 - 0863

P U E S T O: OPERADOR DE RADIO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Transmite radiofónicamente instrucciones, mensajes de auxilio e información de apoyo, al personal que se encuentra en servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Proporciona información a las corporaciones que lo soliciten, acerca de las características de personas, vehículos, lugares, etc.

2. Lleva la bitácora en donde anota las novedades relevantes ocurridas durante el día.
3. Presenta los informes que le solicite su Jefe Inmediato.
4. Coordina servicio de grúas en caso de remisiones.
5. Responsable de las llaves de las unidades y de los informes de faltantes de accesorios a las mismas.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Estudios técnicos de radiocomunicación.
- Experiencia de un año en actividades similares.

CATEGORÍA: 0864

PUESTO: OPERADOR DE IMPRENTA

CATEGORÍA. Operativo

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: De acuerdo a su especialización en el tipo de máquina, es el responsable de la elaboración de negativos y placas, impresión y acabado final de los diferentes trabajos a elaborar en los Talleres Gráficos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- En el área de Fotomecánica: Desarrolla trabajos de línea, de medio tono y en selección de color; retrata originales y revela película negativa de trabajos a imprimir; forma, enmascarilla y retoca negativos y prepara las placas para impresión.
- En el área de Impresión: Imprime trabajos de línea, de medio tono y en selección de color; recibe indicaciones y ordenes de trabajo a imprimirse en el turno; verifica que las indicaciones que trae la orden de trabajo coincida con los materiales recibidos; imprime de acuerdo a especificaciones de colores y tipos de papeles solicitados en la orden de trabajo; se responsabiliza de la calidad y la optimización de los materiales que utiliza.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- En el área de Encuadernación: Recibe indicaciones y ordenes de trabajo a desarrollar en el turno; realiza trabajos de empastado y cosido de libros; compagina y ordena pliegos de libros, formatos y revistas; elabora blocks y/o paquetes de formatos impresos.
- Proporciona el mantenimiento preventivo del equipo de trabajo que tiene asignado y notifica a quien corresponda las fallas que detecte para que se efectúen las reparaciones necesarias (fotomecánico e impresor).
- Mantener nivel de inventario de material, para garantizar el abasto.
- Elaborar reportes de producción individual, para llevar el control de las máquinas y tiempos muertos
- Determinar en cual máquina debe programarse un trabajo de impresión y calcular los tirajes, los colores o procesos que se requieren
- Determinar las cantidades de papel en pliego y en rollo para cada orden de trabajo, así como calcular el desperdicio tomando en cuenta máquina y tipo de trabajo
- Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- Mantiene el orden y la limpieza en su área de trabajo.
- Elabora reportes de producción personal y de tiempos muertos.
- Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL

- Estudios de preparatoria o su equivalente
- 18 años en adelante
- 2 años de experiencia en el ramo de la impresión
- Disponibilidad de horario

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión

ENTORNO.

Es el responsable de operar el equipo de imprenta como rotativas, dobladoras, grabadoras, entre otros

DECISIONES.



Priorizar las tareas asignadas de acuerdo a la normatividad interna

RETOS.

Realizar su trabajo en tiempo y forma

DIFICULTADES.

Enfrentar descomposturas en las máquinas que atrasen el trabajo programado

SALVEDADES.

Ninguna

JEFE INMEDIATO: 0035 – 0011 DIRECTOR GENERAL - DIRECTOR

CATEGORÍA: 0379

PUESTO: SECRETARIA DE TITULAR DE DEPENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporciona apoyo secretarial al Titular de Dependencia, mediante el control de trámites administrativos, para eficientar el desarrollo de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Toma dictados, captura y/o mecanografía documentos oficiales manejando información confidencial que le encomiende el titular de la unidad orgánica a la que esté adscrita.

2. Elabora informes y reportes solicitados por su jefe inmediato.
3. Recibe, turna y contesta la correspondencia oficial.
4. Realiza transferencias de recurso para la liquidación de cuentas por pagar que se hayan requerido en su unidad.
5. Lleva el control de viáticos, vehículos y fondo revolvente, así como el archivo de la documentación enviada o recibida en esa dirección,
6. Atiende las llamadas telefónicas y desahoga la audiencia pública.
7. Elabora requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina.
8. Realiza estadísticas de datos de acuerdo a la función de la unidad orgánica a la que pertenece.
9. Tiene a su cargo el control del minutario de la unidad orgánica.
10. Maneja la agenda del titular de la Dependencia.
11. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
12. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Certificado de estudios de nivel técnico o comercial.
- Sexo femenino.
- Excelente ortografía y taquimecanografía.
- Experiencia de dos años en puesto similar.
- Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.
- Excelente presentación.

HABILIDADES.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Vocación de servicio
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Sentido del orden
- Capacidad de trabajar bajo presión

ENTORNO.

Es responsable del desahogo de la audiencia de su unidad de adscripción. Realiza actividades de tipo secretarial y de apoyo en el manejo de la agenda del Titular, tiene trato con las personas que acuden a solicitar información. Maneja información confidencial

DECISIONES.

Toma decisiones para operar, identificar y dar seguimiento a situaciones y/o trámites urgentes relacionadas con el despacho de asuntos de su competencia

RETOS.

Proyectar una buena imagen de Gobierno del Estado
Atender y dar trámite a las situaciones y compromisos que se presenten en el despacho del C. Secretario

DIFICULTADES.

Enfrentar a personas inconformes

SALVEDADES.

Ninguna

JEFE INMEDIATO: 0012 JEFE DE DEPARTAMENTO

CATEGORÍA: 0380

P U E S T O: SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporciona apoyo secretarial al Jefe de Departamento, mediante el control de los trámites administrativos, para eficientar el desarrollo de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Toma dictados, captura y/o mecanografía los documentos oficiales que le encomiende el Titular del Departamento al cual está adscrita.
2. Elabora informes solicitados por su Jefe Inmediato.
3. Recibe, turna y contesta los documentos que le envían al Titular del Departamento.

4. Atiende las llamadas telefónicas y desahoga la audiencia pública manejando información confidencial.
5. Lleva el control de viáticos, vehículos y fondo revolvente, así como del inventario del mobiliario asignado al Departamento.
6. Maneja la agenda del Titular del Departamento.
7. Realiza transferencias de recurso ante el Departamento de Presupuesto para la liquidación de cuantas por pagar que se hayan ejercido en la unidad orgánica.
8. Archiva la documentación del Departamento.
9. Revisa mensualmente los reportes telefónicos de las Oficinas que dependan del Departamento.
10. Elabora requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la oficina o del Departamento y provee de material al personal.
11. Tiene a su cargo el control del minutario de la unidad de adscripción a la que pertenece.
12. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
13. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Certificado de estudios de nivel técnico o comercial.
- Sexo femenino.
- Excelente ortografía y taquimecanografía.
- Experiencia de un año en actividades similares.
- Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.
- Excelente presentación.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

HABILIDADES

- Vocación de servicio
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Sentido del orden

ENTORNO.

Es responsable del desahogo de la audiencia de su Jefe Inmediato, realiza actividades de tipo secretarial, interactúa con las personas que lo requieran, maneja información confidencial

DECISIONES.

Operar, identificar y dar seguimiento a trámites urgentes

RETOS.

Proyectar una buena imagen de Gobierno del Estado

DIFICULTADES.

Enfrentar a usuarios o personas inconformes

SALVEDADES.

- Las actividades generales enlistadas, pueden ser realizadas por una persona que cumpla las funciones de un Auxiliar Especializado

JEFE INMEDIATO: 0020 JEFE DE OFICINA

CATEGORÍA: 0381

P U E S T O: SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporciona apoyo secretarial al Jefe de Oficina, mediante el control de los trámites administrativos, para eficientar el desarrollo de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Toma dictados, captura y/o mecanografía los documentos oficiales que le encomiende el Titular de la Oficina a la que está adscrita.
2. Elabora informes solicitados por su jefe inmediato.
3. Recibe, turna y contesta la correspondencia oficial del Jefe de la Oficina.
4. Atiende las llamadas telefónicas y maneja el fax de la oficina.
5. Lleva el control del inventario del mobiliario asignado a la Oficina.
6. Archiva la documentación.
7. Elabora requisiciones de material de acuerdo a las necesidades de la Oficina y provee el material al personal.
8. Elabora el vale de gastos de la oficina el cual turna a la oficina de control de pagos.
9. Comprueba gastos de la oficina ante la caja de pagos.
10. Tiene a su cargo el control del minutorio de la unidad de adscripción a la que pertenece.
11. Lleva el control de viáticos ejercidos y por ejercer de la unidad.
12. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
13. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Certificados de estudios de nivel técnico o comercial.
- Conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.
- Excelente ortografía y taquimecanografía.
- Experiencia de un año en actividades similares.
- Sexo femenino.
- Excelente presentación.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA: 0384

PUESTO: MINISTRO EJECUTOR

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Entrega las notificaciones de requerimientos de pago de nómina, tenencias, multas fiscales y judiciales a personas morales y físicas, mediante visitas domiciliarias para llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Participa en la ejecución de embargos acompañando al actuario, en caso de que los contribuyentes no cumplan sus obligaciones fiscales.
2. Notifica el cambio del depositario de los requerimientos y los peinados de calle.
3. Verifica cambios de domicilio, suspensión de actividades, disminución de actividades Estatales o Federales.
4. Entrega diariamente a su Jefe Inmediato las diligencias practicadas mediante su reporte de trabajo.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Estudios de preparatoria o equivalente
- 18 años en adelante
- 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto
- Conocimiento y dominio de la normatividad aplicable
- Conocimiento básico de herramientas de computación

HABILIDADES.

- Capacidad de análisis
- Vocación de servicio
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Sentido del orden
- Capacidad de trabajar bajo presión

ENTORNO.

Es el responsable de notificar al Contribuyente de cualquier adeudo o alteración en los registros del Gobierno del Estado. Realiza su trabajo en las calles. Interactúa con Contribuyentes por cuestiones del Procedimiento Administrativo de Ejecución y maneja información confidencial

DECISIONES.

Evaluar los bienes que pueden garantizar el adeudo fiscal que pueda presentar el Contribuyente

RETOS.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Efectuar la diligencia que corresponda con cordialidad, profesionalismo y empatía

DIFICULTADES.

Enfrentar a Contribuyentes inconformes por el hecho de efectuar diligencias con fines recaudatorios y por la localización de contribuyentes morosos

SALVEDADES.

CATEGORÍA:

0385

P U E S T O:

**MINISTRO EJECUTOR DE LA JUNTA DE CONCILIACION
Y ARBITRAJE**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza inspecciones oculares para dar fe de pruebas, así como también realiza notificaciones personales, mediante visitas domiciliarias para el conocimiento de las demandas y acuerdos que se lleven a cabo en las Juntas Especiales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

1. Notifica y emplaza a las partes para que acudan a juicio ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y los demás acuerdos cuando así le ordene la Junta Especial a la que se encuentre adscrito.
2. Efectúa inspecciones oculares y da fe público de los documentos que se hayan ofrecido como prueba y que se encuentren físicamente en un lugar ajeno a las instalaciones de la Junta de Conciliación y Arbitraje.
3. Realiza embargos precautorios ordenados por la Junta Especial.
4. Registra en el libro el número del expediente, nombre del actor y del demandado.
5. Notifica personalmente las rescisiones de las Relaciones Laborales.
6. Realiza embargos definitivos.
7. Efectúa cotejos respecto a documentos que fueron ofrecidos como pruebas.
8. Efectúa las reinstalaciones ordenadas por la Junta.
9. Realiza los emplazamientos a huelga y da fe de los estallamientos.
10. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
11. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios de tercer año de la carrera de Derecho.
- Excelente presentación.
- Facilidad de palabra.
- Edad mínima de 21 años.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA: 0386 - 0886

PUESTO: CAJERO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Brinda el servicio a los contribuyentes para que efectúen pagos por diversos conceptos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

1. Recibe y registra los pagos de los contribuyentes por los conceptos de créditos fiscales, derechos, aprovechamientos, depósitos, nómina, titulaciones, legalización de firmas y en general cualquier adeudo que tenga el contribuyente, proporcionándole el recibo correspondiente.
2. Elabora relaciones de documentos pagados o cancelados.
3. En su caso, realiza los pagos correspondientes por diversos conceptos.
4. Realiza el corte diario de caja a través del procedimiento establecido.
5. Ordena la documentación recibida y la entrega junto con el efectivo.
6. Informa a su Jefe Inmediato las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el equipo que utiliza.
7. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
8. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios de comercio o equivalente.
- Experiencia de seis meses en actividades similares.
- Buena presentación.

CATEGORÍA: 0389

P U E S T O: AGENTE DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporciona Orientación e Información al público sobre la ubicación física de las Dependencias, así como de los servicios y trámites administrativos que proporciona el Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Proporciona y actualiza información de los directorios de los funcionarios de la Administración Estatal, Municipal y Federal, así como el directorio de servicios.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

2. Recibe, clasifica y registra las quejas y sugerencias relacionadas con los servicios y la atención que brindan las Dependencias y los servidores públicos, turnándolas a su Jefe Inmediato.
3. Registra al público que es atendido personal o telefónicamente para determinar la afluencia al modulo de información.
4. Auxilia a su Jefe Inmediato en el análisis y clasificación de las quejas y sugerencias recibidas en los diferentes módulos.
5. Participa en el proceso de actualización de la información.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Estudios a nivel Profesional (Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Relaciones Industriales o Relaciones Comerciales).
- Experiencia de dos años en atención al público.
- Sexo Femenino.
- Facilidad de palabra.
- Excelente presentación.

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión oral y escrita

ENTORNO.

Es responsable de proporcionar información en general de trámites y servicios pertenecientes al Gobierno del Estado

DECISIONES.

Canalizar las llamadas de los ciudadanos a las dependencias correspondientes

RETOS.

Optimizar el tiempo de atención para poder proporcionar un servicio de calidad al ciudadano



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DIFICULTADES.

Carecer de información vigente y capacitación para el desarrollo de sus funciones, así como atender ciudadanos difíciles

SALVEDADES.

Ninguna

CATEGORÍA: 0391 – 0891

P U E S T O: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDAD.

Colaborar en la realización de procesos administrativos para contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica de su adscripción

ACTIVIDADES GENERALES.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Realizar actividades administrativas encaminadas a contribuir con el buen funcionamiento de la unidad
- Operar los sistemas para el manejo de la información que le sea asignada
- Realizar los trámites administrativos de la unidad, como manejo de archivo, atención a usuarios, registro de información, etc.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Estudios de preparatoria o su equivalente
- 18 años en adelante
- 6 meses de experiencia en tareas de tipo administrativo

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de dar continuidad a trámites administrativos de su unidad, y de interactuar con usuarios para dar información de los procesos que le sean asignados

DECISIONES.

Manejar información, determinar el procedimiento administrativo que corresponda en base a la normatividad aplicable de acuerdo a las instrucciones recibidas

RETOS.

Organizar la información y documentación de manera que contribuya al buen funcionamiento de su unidad

DIFICULTADES.

Enfrentar cargas de trabajo concentradas en ciertas fechas
Dar continuidad oportuna a trámites administrativos en base a las respuestas de otras áreas de la misma Unidad Orgánica de su adscripción o del resto de la Secretaría

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Operar los equipos de oficina para contribuir en el desarrollo de los procesos de la unidad orgánica de su adscripción



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Mantener la documentación clasificada y ordenada para facilitar su localización
- Atender trámites administrativos de los usuarios y dar el seguimiento respectivo
- Extraer la información de documentos u otras fuentes para la elaboración de los reportes que le sean solicitados
- Turnar la documentación a las unidades involucradas para realizar los trámites correspondientes a la unidad orgánica
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

SALVEDADES.

Ninguna

CATEGORÍA: 0392 – 0892

PUESTO: ESCRIBIENTE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Transcribe en máquina y da trámite a los documentos de carácter jurídico derivados de asuntos del orden penal o civil.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Toma declaraciones a las personas perjudicadas con referencia a asuntos civiles o penales.
2. Elabora en computadora sentencias, acuerdos.
3. Tiene el control de los expedientes (para su préstamo al público, asignación del folio etc.).
4. Atiende llamadas telefónicas.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de estudios a nivel técnico o comercial.
- Excelente ortografía y mecanografía.

CATEGORÍA: 0394

P U E S T O: COTIZADOR

FINALIDAD. Obtener cotización de artículos, materiales y/o servicios, para proponer la mejor adquisición.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCIPCIÓN GENÉRICA: Es el encargado de realizar las compras de los artículos requeridos por las diversas Dependencias del Gobierno del Estado, mediante la cotización de éstas con diversos proveedores, para efectuar la compra adecuada.

DESCIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Recibe de las Dependencias las requisiciones de mobiliario y equipo, herramientas, refacciones, etc. indicando la cantidad y descripción del artículo para llevar a cabo la cotización de los artículos solicitados.
2. Informa a su Jefe Inmediato las ofertas de precio, calidad, condiciones de pago y tiempo de entrega de los artículos ofrecidos por los proveedores autorizados.
3. Solicita la orden de compra y la registra en un libro anotando número de requisición, descripción del artículo, precio y nombre de la casa comercial.
4. Verifica periódicamente el padrón de proveedores.
5. Elabora los informes que le solicite su Jefe Inmediato.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudiante o Pasante en Licenciaturas de Contador Público, Administración de Empresas, Económico-Administrativas.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES.

- Capacidad de análisis
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo
- Sentido del orden

ENTORNO.

Es responsable de cotizar todos los artículos, materiales y/o servicios requeridos por las Dependencias del Poder Ejecutivo de acuerdo con los procesos establecidos



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DECISIONES.

Considerar las opciones tomando en cuenta precio, calidad y oportunidad

RETOS.

Lograr la satisfacción de los usuarios a quienes proporciona un servicio

DIFICULTADES.

Tardanza por parte de los proveedores en proporcionar información

SALVEDADES.

Ninguna

CATEGORÍA:

0396 – 0896

P U E S T O:

ALMACENISTA



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable del control del almacén, para el adecuado abastecimiento de materiales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Verifica que los artículos y materiales que recibe de los proveedores cumplan con las especificaciones estipuladas.
2. Acomoda y estiba los artículos y materiales que se reciben en el almacén.
3. Surte del almacén las solicitudes de artículos y materiales requeridos por las Dependencias.
4. Participa en los levantamientos de inventarios físicos que determine el Titular de la Oficina.
5. Supervisa que existan las normas de seguridad e higiene establecidas para el almacén.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios de secundaria.
- Sexo masculino.
- Experiencia en almacén

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de recibir, verificar y estibar pedidos de artículos y materiales para satisfacer las necesidades de las para surtir las requisiciones a las unidades solicitantes

DECISIONES.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Proponer el tipo y cantidad de material necesario para realizar su trabajo

RETOS.

Efectuar en tiempo y forma el surtido de las requisiciones

DIFICULTADES.

Enfrentar personal inconforme con los procedimientos establecidos

SALVEDADES.

Ninguna

CATEGORÍA:

0397 – 0897

P U E S T O:

ARCHIVISTA

FINALIDAD.

Recibir los diversos documentos que maneje la unidad orgánica de su adscripción para clasificarlos e integrarlos en expedientes para su salvaguarda

ACTIVIDADES GENERALES.

- Recibir y clasificar la documentación que le sea asignada
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne
- Solicitar el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas
- Elaborar reportes de las actividades desempeñadas así como de las condiciones detectadas asociadas a su especialidad que considere necesario señalar para hacerlas del conocimiento de su jefe inmediato
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Estudios a nivel secundaria
- 18 años en adelante
- Experiencia en archivos y manejo de documentos

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de recibir, verificar, clasificar e integrar los documentos en expedientes para archivarlos, así como proporcionarlos cuando sean requeridos bajo la normatividad establecida

DECISIONES.

Proponer el tipo y cantidad de material necesario para realizar su trabajo

RETOS.

Mantener el orden en la clasificación de los documentos que le permitan su eficiente localización

DIFICULTADES.

Efectuar en tiempo y forma la localización de los documentos que sean solicitados

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Clasificar los documentos para lograr su inmediata localización
- Integrar en expedientes los documentos para su salvaguarda

ACTIVIDADES:

- Tomar dictados, redactar, capturar y mecanografiar documentos oficiales que le encomiende el director, para facilitar el desarrollo de los procesos de la unidad orgánica a la que pertenece;
- Atender llamadas telefónicas y la audiencia pública, para el desahogo de las mismas;
- Recibir, turnar y contestar los documentos que se le envían al director, para dar seguimiento a documentación recibida;
- Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización;
- Llevar el control de viáticos, vehículos, fondo revolvente, así como inventario del mobiliario asignado al director, para el desempeño de las funciones de la Dirección;
- Proveer de material al personal, para facilitar el desempeño de sus actividades; y
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL

- Requisitos.
- 20 años o más.
- Nivel académico en educación media superior; en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, dos meses de interiorización y experiencia en la administración pública en puesto similar o igual de 12 meses mínimo.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Empatía.
- Discreción.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral.
- Acatamiento de órdenes.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).

ENTORNO:

El puesto requiere contar con conocimientos especializados, dependiendo de la unidad a la cual está adscrito, e identificar las habilidades de su personal para el mejor logro de los objetivos institucionales.

DECISIONES:

Criterio para distinguir acorde a las políticas ordenas por su jefe inmediato para establecer las prioridades de trámites urgentes para el seguimiento de firma o rapidez de información.

RETOS:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Proyectar imagen de discreción, orden y responsabilidad.
Manejo de información confidencial.
Tiene trato con personas que solicitan información y tiene que canalizarlas correctamente.

DIFICULTADES:

Canalizar correctamente a las personas así como derivar la información oficial.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Registrar la correspondencia recibida y emanada por la Dirección, así como controlar la canalización de la misma.
- Efectuar las llamadas telefónicas con eficiencia, respeto y cordialidad.
- Concentrar, verificar y validar la información derivada de las unidades administrativas a cargo del Director General..

La descripción del puesto específico en cada dependencia, se deberá desarrollar acorde a la particularidad del ámbito, comunicación oficial y directriz de la responsabilidad.

SALVEDADES.

Podrá registrarse de uno a dos puestos únicamente para Secretaria de Dirección General, quedando exceptuada un elemento para las Direcciones.

JEFE INMEDIATO: 0021 RECAUDADOR

CATEGORÍA: 0400

P U E S T O: COLECTOR DE RECAUDACIÓN



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable de recaudar los impuestos, Estatales Federales, convenidos con el Estado, mediante el cobro de los mismos; así como todos aquellos derechos, para llevar el control de los ingresos de la Colecturía a su cargo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Elabora altas y bajas de placas.
2. Lleva el control de las infracciones de Tránsito.
3. Efectúa diariamente el corte de caja.
4. Lleva el archivo de las formas valoradas de la Colecturía y de aquellas que serán enviadas a la Recaudación de adscripción.
5. Elabora informes de actividades que le solicite su Jefe Inmediato.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades que le asigne el Recaudador de Rentas.

P E R F I L

- Certificado de estudios de secundaria o equivalente.
- Experiencia en administración de Personal.
- Disponibilidad para viajar.

CATEGORÍA: **0401**

P U E S T O: **CAJERA RECEPTOR**

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Recibir y registrar los ingresos y pagos relativos al aforo vehicular de la caseta de cobro.

ACTIVIDADES:

- Recaudar el pago por concepto del aforo vehicular.
- Aplicar las políticas y los procedimientos de cobro, así como del resguardo y control del dinero.
- Proporcionar información necesaria al usuario sobre condiciones climatológicas prevalecientes, accidentes, maniobras y cualquier otro evento que pueda demorar su paso o poner en peligro su integridad.
- Recibir información de los usuarios en caso de accidentes o contingencias en el camino, la cual deberá informar de inmediato al Encargado de Turno para que a su vez éste verifique por radio los hechos informados.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

Requisitos.

- 19 años o más.
- Disponibilidad de horario.
- Nivel académico en educación media o carrera técnica.
- Seis meses a 1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia en manejo de dinero, dos meses de interiorización en el puesto.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Habilidad numérica.
- Honestidad
- Responsabilidad confidencialidad y respeto.

ENTORNO:

Su trabajo requiere de dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadora personal, así como de laborar en horario discontinuo y fuera de su lugar de residencia.

DECISIONES:

Permitir el cruce sin cargo de tarifa a vehículos que lo requieran.

RETOS:

Entregar el turno

DIFICULTADES:

Eventualmente podría enfrentarse a usuarios inconformes con la operación de las carreteras y condiciones físicas de las mismas, así como de usuarios que pretendan evadir el pago.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Preparar el material y documentación necesaria al iniciar su turno de trabajo.
- Emitir y entregar al usuario el comprobante de pago correspondiente.
- Registrar y resguardar el dinero recaudado.
- Realizar el corte de caja al final de su turno.
- Entregar la recaudación diaria a su Jefe inmediato.
- Informar a su jefe inmediato de las anomalías que detecte en los equipos de control que impidan su correcto funcionamiento así como los eventos irregulares que se detecten en los carriles que puedan afectar la operación de turno.

SALVEDADES.

Aplicable únicamente a Recaudación de Rentas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

JEFE INMEDIATO: 0112 JEFE DE SECCIÓN (ASCENDENTE)

CATEGORÍA: 0501

P U E S T O: MECÁNICO

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDADES. Realizar tareas técnicas relacionadas con el funcionamiento, mantenimiento y reparación de los vehículos del Gobierno del Estado.

ACTIVIDADES:

- Realizar las actividades o reajustes oportunos a los vehículos, partes o instalación de las refacciones necesarias para garantizar el funcionamiento satisfactorio del vehículo;
- Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo;
- Cumplir la normativa de seguridad establecida;
- Seguir los planes de mantenimiento preventivo diseñados a corto, medio y largo plazo para los vehículos;
- Dar a conocer a su jefe inmediato, cualquier situación que ponga en riesgo el funcionamiento de los vehículos.
- Elaborar reportes de las actividades desempeñadas, para hacerlas del conocimiento de su jefe inmediato;
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

PERFIL.

Requisitos.

- 18 años o más
- Estudios técnicos aplicables al desarrollo de las funciones del puesto
- 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

HABILIDADES:

- Disponibilidad.
- Responsabilidad.
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).

ENTORNO:

Efectúa trabajos de mecánica a vehículos propiedad de Gobierno del Estado.

DECISIONES:

Definir la cantidad de refacciones e insumos automotrices para realizar su trabajo.

RETOS:

Mantener en buen estado mecánico y de seguridad los vehículos del Gobierno del Estado.

DIFICULTADES:

Posibles riesgos de trabajo por manejo de herramientas, sustancias automotrices y/o esfuerzos adicionales.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Solicitar material, insumos automotrices y herramientas necesarias, para realizar sus actividades;



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Revisar periódicamente los vehículos asignados a la Dependencias y llenar reporte en el expediente de los vehículos asignados a la Dependencia.
- Realizar reparaciones en Motor, Transmisión, frenos, embragues, suspensiones, afinaciones y reparaciones menores según sea requerido;

SALVEDADES.

JEFE INMEDIATO: 0112 JEFE DE SECCIÓN (ASCENDENTE)

CATEGORÍA: 0502 – 1002

P U E S T O: FONTANERO



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Efectúa los trabajos de fontanería y plomería, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de los edificios del Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Elabora presupuestos de las actividades a realizar.
2. Solicita material, equipo y herramientas necesarios para sus actividades.
3. Elabora reportes de las actividades realizadas.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de secundaria y/o primaria.
- Sexo masculino.
- Experiencia en actividades similares.

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de realizar trabajos de fontanería y plomería de los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado procurando que se encuentren en las condiciones de funcionalidad apropiadas



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DECISIONES.

Proponer el tipo y cantidad de material necesario para realizar su trabajo

RETOS.

Realizar las obras o las reparaciones conforme a lo requerido, con los recursos disponibles en condiciones seguras de trabajo

DIFICULTADES.

Enfrentar situaciones de riesgo por manejar herramienta

SALVEDADES.

Ninguna

JEFE INMEDIATO: 0112 JEFE DE SECCIÓN (ASCENDENTE)

CATEGORÍA: 0503 – 1003

P U E S T O: ELECTRICISTA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Efectúa los trabajos de electricidad proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas para su adecuado funcionamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realiza las instalaciones necesarias para el sistema eléctrico de los edificios públicos y eventos del Gobierno del Estado.
2. Elabora presupuestos de las actividades por realizar.
3. Solicita el material, equipo y herramientas para sus actividades.
4. Elabora reportes de las actividades realizadas.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios de nivel técnico en electricidad o equivalente.
- Sexo masculino.
- Experiencia en actividades similares.

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de realizar trabajos de electricidad de los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado procurando que se encuentren en las condiciones de funcionalidad apropiadas



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DECISIONES.

Proponer el tipo y cantidad de material necesario para realizar su trabajo

RETOS.

Realizar las obras o las reparaciones conforme a lo requerido, con los recursos disponibles en condiciones seguras de trabajo

DIFICULTADES.

Enfrentar situaciones de riesgo por manejar herramienta y corriente eléctrica

SALVEDADES

Ninguna

JEFE INMEDIATO: 0112 JEFE DE SECCIÓN (ASCENDENTE)

CATEGORÍA: 1004

PUESTO: PINTOR



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza los trabajos de pintura, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, mobiliario y equipo de Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Trabaja en los acabados de marmolina, texturizado, madera en laca, utilizando pinturas vinílicas y esmaltes para muebles y escritorios.
2. Elabora presupuestos de los trabajos y reporta los trabajos realizados.
3. Solicita el material, equipo y herramientas necesarias para sus actividades.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de secundaria y/o primaria.
- Sexo masculino.

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de realizar trabajos de pintura en los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado procurando que se encuentren en las condiciones de funcionalidad apropiadas



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DECISIONES.

Proponer el tipo de material para efectuar trabajos de resane y pintura

RETOS.

Realizar las obras o las reparaciones conforme a lo requerido, con los recursos disponibles en condiciones seguras de trabajo

DIFICULTADES.

Enfrentar situaciones de riesgo por manejar herramienta

SALVEDADES.

Ninguna

JEFE INMEDIATO: 0112 JEFE DE SECCIÓN (ASCENDENTE)

CATEGORÍA: 1005

P U E S T O: SOLDADOR

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza trabajos que requieran soldadura eléctrica o autógena (soldadura a base de gas), mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, a las instalaciones, así como, al mobiliario y equipo de Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Elabora presupuestos de trabajos a realizar.
2. Solicita material, equipo y herramientas necesarias para sus actividades.
3. Reporta los trabajos realizados.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de secundaria y/o primaria.
- Sexo masculino.
- Experiencia en actividades similares.

JEFE INMEDIATO: 0112 JEFE DE SECCIÓN (ASCENDENTE)

CATEGORÍA: 1006

P U E S T O: CARPINTERO

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDAD. Realizar trabajos de carpintería proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado para su adecuado funcionamiento

ACTIVIDADES GENERALES.

- Realizar los trabajos necesarios para mantener o mejorar el mobiliario, edificios y/o instalaciones para cumplir con las cargas programadas de trabajo asignadas
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne
- Solicitar el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas
- Elaborar reportes de las actividades desempeñadas así como de las condiciones detectadas asociadas a su especialidad que considere necesario señalar para hacerlas del conocimiento de su jefe inmediato
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Estudios a nivel secundaria
- 18 años en adelante
- Experiencia en carpintería

HABILIDADES

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de realizar trabajos carpintería del mobiliario, edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado procurando que se encuentren en las condiciones de funcionalidad apropiadas

DECISIONES.

Proponer el tipo y cantidad de material necesario para realizar su trabajo

RETOS.

Realizar las obras o las reparaciones conforme a lo requerido, con los recursos disponibles en condiciones seguras de trabajo

DIFICULTADES.

Enfrentar situaciones de riesgo por manejar herramienta



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Realizar los trabajos de carpintería nuevos encomendados y relacionados con el mobiliario, edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo que le indique su superior inmediato
- Realizar trabajos de reparaciones menores
- Participar en cuadrillas multidisciplinarias en apoyo a eventos
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

SALVEDADES.

Ninguna

JEFE INMEDIATO: 0112 JEFE DE SECCIÓN (ASCENDENTE)

CATEGORÍA: 1007

PUESTO: ALBAÑIL

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDAD.

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

ACTIVIDADES GENERALES.

- Realizar los trabajos de albañilería necesarios para mantener o mejorar los edificios y/o cumplir con las cargas programadas de trabajo asignadas
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne
- Solicitar el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas
- Elaborar reportes de las actividades desempeñadas así como de las condiciones detectadas asociadas a su especialidad que considere necesario señalar para hacerlas del conocimiento de su jefe inmediato
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Estudios a nivel secundaria
- 18 años en adelante
- Experiencia en trabajos de albañilería

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de realizar trabajos de albañilería a los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado procurando que se encuentren en las condiciones de funcionalidad apropiadas

DECISIONES.

Proponer el tipo y cantidad de material necesario para realizar su trabajo

RETOS.

Realizar las obras o las reparaciones conforme a lo requerido y con los recursos disponibles en condiciones seguras de trabajo

DIFICULTADES.

Enfrentar situaciones de riesgo por manejar herramienta

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Realizar los trabajos de albañilería nuevos encomendados de los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo que le indique su superior inmediato
- Realizar trabajos de reparaciones menores
- Participar en cuadrillas multidisciplinarias en apoyo a eventos
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

SALVEDADES.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Ninguna

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0508 – 1088

P U E S T O: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CATEGORÍA. Operativo



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

FINALIDAD.

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

ACTIVIDADES GENERALES.

- Ayudar en los trabajos necesarios para mantener o mejorar la funcionalidad y operatividad de los edificios y/o cumplir con las cargas programadas de trabajo asignadas
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne
- Solicitar el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas
- Elaborar reportes de las actividades desempeñadas así como de las condiciones detectadas asociadas a su especialidad que considere necesario señalar para hacerlas del conocimiento de su jefe inmediato
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Estudios a nivel secundaria
- 18 años en adelante
- Experiencia en actividades de mantenimiento

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de auxiliar en los trabajos de mantenimiento en los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado procurando que se encuentren en las condiciones de funcionalidad apropiadas

DECISIONES.

Proponer el tipo y cantidad de material necesario para realizar su trabajo

RETOS.

Realizar las obras o las reparaciones conforme a lo requerido, con los recursos disponibles en condiciones seguras de trabajo

DIFICULTADES.

Enfrentar situaciones de riesgo por manejar herramienta

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Participar en la realización de los trabajos nuevos encomendados y relacionados con el mantenimiento de los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Efectuar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que le indique su superior inmediato
- Realizar trabajos de reparaciones menores
- Participar en cuadrillas multidisciplinarias en apoyo a eventos
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

SALVEDADES.

Ninguna

JEFE INMEDIATO: 0112 JEFE DE SECCIÓN (ASCENDENTE)

CATEGORÍA: 1010

P U E S T O: MECÁNICO MAQUINARIA PESADA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Detecta fallas mecánicas y proporciona mantenimiento a la maquinaria pesada que lo requiera, propiedad de Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Efectúa revisiones a los tractores, retroexcavadores, grúas, camiones de volteo y demás maquinaria pesada que requiera, reparaciones de motor, convertidores, transmisiones, ruedas guía, clutch, sistema hidráulico de máquinas, etc.
2. Detecta fallas mecánicas y proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Vigila que el equipo asignado se encuentre en buenas condiciones.
4. Mantiene informado al Jefe Inmediato de las refacciones, materiales y herramientas que se requieran para dar servicio de reparación a dicha maquinaria.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de secundaria y/o primaria.
- Sexo masculino.
- Experiencia en actividades similares al puesto.
- Disponibilidad para viajar.

JEFE INMEDIATO: 0112 JEFE DE SECCIÓN (ASCENDENTE)

CATEGORÍA: 0511 – 1011

P U E S T O: SOLDADOR DE MAQUINARIA PESADA



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza los trabajos de soldadura y reparación que requiere la maquinaria pesada.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Efectúa los trabajos de soldadura que requieren los tractores, retroexcavadores, grúas, camiones de volteo y demás maquinaria pesada.
2. Informa a su jefe inmediato de las condiciones de materiales y equipo que requiera para dar servicio de reparación a dicha maquinaria.
3. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
4. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios técnicos en soldadura.
- Sexo masculino.
- Disponibilidad para viajar.
- Conocimiento en este tipo de actividad.

CATEGORÍA: **0513**

P U E S T O: **VERIFICADOR DE INFRAESTRUCTURA**

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Verificar técnicamente que las obras de infraestructura se ejecuten conforme a lo autorizado, cuidado al máximo el aprovechamiento de recursos.

ACTIVIDADES:

- Efectuar visita técnica al lugar donde sea solicitada alguna obra.
- Asesorar al productor en lo referente al tipo de máquina que se requiera
- Firmar de conformidad el acta de entrega recepción de las obras realizadas.
- Verificar constantemente que las máquinas se encuentren en óptima condiciones de operación.

PERFIL

Requisitos.

- 25 años o más.
- Nivel superior en carrera a fin en ingeniería mecánica, mecatrónica, industrial.
- Experiencia de tres años en la excavación de diferentes tipos de suelo.
- Conocimiento dominio e identificación de la mecánica de suelo.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.
- Disponibilidad de horario.

HABILIDADES:

- Capacidad de apoyo en la toma decisiones.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Es el enlace con personal operativo y directivo técnico, por lo que deberá tener capacidad de empatía, cuidado las formas y cumpliendo cabalmente a los resultados técnico, legales y administrativos.

DECISIONES:

Directamente ninguna, pero deberá definir de forma profesional y ética la viabilidad de los proyectos.

RETOS:

Cumplir en tiempo y forma los servicios contratados.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a situaciones de suelo impredecibles.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Informa a los operadores de la carga de trabajo para el día.
- Informe del avance diario por máquina vía telefónica al programa de maquinaria.
- Provee de lo necesario al operador y a la maquina para su funcionamiento
- Realizar las visitas a los predios para la ubicación de obras y posibles contrataciones.
- Verificar las obras realizadas y de las que están en proceso.
- Informar al jefe del programa por escrito, las observaciones que sean pertinentes, sobre el tipo de terreno, horas tránsito, tipo de máquina que se requiere, etc., así como croquis del lugar donde se pretenda efectuar la obra.
- Informar al contratante del costo de la hora máquina y de las horas tránsito cuando éstas se requieran
- Orientar al contratante sobre los requisitos que debe cubrir para que sea autorizada su petición.
- Coordinar el traslado de la máquina y del operador al lugar donde se ejecutará la obra así como realizar todos los preparativos para su inicio.
- Suministrar oportunamente el combustible necesario, para las máquinas que sean designadas para la ejecución de dicho contrato.
- Realizar semanalmente los trámites de alta de contratos, salidas de combustibles, gastos de operadores, requisición de necesidades relacionadas a la obra.
- Atender con prontitud los reportes de los operadores.
- Presentar los informes administrativos eferentes a las horas máquina trabajadas, consumos de diesel, horas tránsito y todo lo relacionado con el desarrollo de la obra, en la fecha en la que su superior se lo indique (bitácoras por cada máquina)

SALVEDADES:

Es importante identificar la capacitación oficial legal reglamentaria, para poder otorgar el servicio, así como el cumplimiento del perfil, en el entendido que será de responsabilidad legal cuando se autorice sin los requerimientos asentados, así como la verificación del nivel académico por posibles circunstancialidades a que pudiera ser objeto el trabajo que se desempeña



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA: 0514

P U E S T O: JEFE DE TALLER DE INFRAESTRUCTURA

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada al Servicio de Infraestructura Rural.

ACTIVIDADES:

- Verificar que el personal mecánico realice los trabajos que se le encomienden,
- con eficiencia y responsabilidad.
- Vigilar que el personal mecánico utilice adecuadamente los bienes que se le asignen para realizar los trabajos.
- Verificar que se efectúen los servicios de mantenimiento preventivo de las
- maquinas de acuerdo al programa establecido.

PERFIL

- Requisitos.
- 25 años o más.
- Ingeniero mecánico, producción o mecatronica.
- Experiencia de tres años en mantenimiento de maquinaria pesada.
- Disponibilidad de horario.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

ENTORNO:

Es el enlace con personal operativo y directivo técnico, por lo que deberá tener capacidad de empatía, cuidado las formas y cumpliendo cabalmente a los resultados técnico, legales y administrativos

DECISIONES:

Determinar la viabilidad de vida útil de las piezas, así como la reparación de las mismas.

RETOS:

Determinar la viabilidad de la vida útil de las piezas, cuidado el máximo aprovechamiento de recursos.

DIFICULTADES:

Enfrentarse descomposturas de maquinaria con fuerte inversión económica.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Solicitar con oportunidad los materiales y refacciones necesarios para llevar acabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Auxiliar en reparaciones de maquinaria y unidades de transporte.
- Acompañar al piloto de ala fija de acuerdo con el plan de vuelo establecido, para transportar a los pasajeros al destino predeterminado.

SALVEDADES:

Es importante identificar la capacitación oficial legal reglamentaria, para poder otorgar el servicio, así como el cumplimiento del perfil, en el entendido que será de responsabilidad legal cuando se autorice sin los requerimientos asentados, así como la verificación del nivel académico por posibles circunstancialidades a que pudiera ser objeto el trabajo que se desempeña. El puesto es homologado con personal especializado.

CATEGORÍA:

0515

P U E S T O:

AYUDANTE DE JEFE DE TALLER INFRAESTRUCTURA

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Apoyar en las actividades del piloto de ala fija y atender los posibles supuestos técnicos de necesidades de la aeronave en coordinación o ausencia de este.

ACTIVIDADES:

- Auxiliar en la supervisión de las actividades del personal mecánico.
- Vigilar que el personal de taller utilice adecuadamente los bienes que se le asignen para realizar sus labores.
- Realizar la inspección de las condiciones mecánicas de la maquinaria que ingresa y sale del taller.

PERFIL

- Requisitos.
- 25 años o más.
- Carrera Técnica Universitaria terminada.
- Dos años de experiencia en mantenimiento y conservación de maquinaria pesada.
- Disponibilidad de horario.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Se desempeña laboralmente en un taller mecánico por lo que puede ser expuesto a posibles accidentes en la mañobra y utilización de herramienta.

DECISIONES:

Apoyar al responsable del taller de infraestructura, debiendo equilibrar el trabajo administrativo con el operativo.

RETOS:

Máxima capacidad de observación para apoyar en la delimitación de los recursos aplicables.

DIFICULTADES:

Rotar sus actividades operativas con las administrativas de forma equilibrada eficiente.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Auxiliar en el transporte de materiales y refacciones necesarias para realizar los Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Verificar que las reparaciones en taller se efectúan correctamente.
- Auxiliar en tramites administrativos de personal de taller (viáticos y ordenes de compra, combustibles).
- Auxiliar en reparaciones de maquinaria.

SALVEDADES:

La esencia de su puesto es operativo, aún cuando conjuga con algunas actividades administrativas, por consiguiente la percepción deberá ser inferior al puesto de personal especializado.

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0531-1031



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P U E S T O:

INTENDENTE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Es el responsable de verificar que las actividades de limpieza y seguridad se realicen satisfactoriamente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Supervisa las actividades de limpieza y seguridad en las instalaciones de los edificios públicos, realizados por los auxiliares de intendencia.
2. Verifica que la existencia de materiales y equipos de limpieza sea la adecuada.
3. Custodia las llaves de las oficinas del edificio de su adscripción, así como las de los accesos al mismo.
4. Auxilia en el mantenimiento a vehículos oficiales o equipos especiales del edificio de su adscripción.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de secundaria y/o primaria.
- Sexo masculino

CATEGORÍA: **0532-1032**

P U E S T O: **CONSERJE**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza los trabajos de limpieza a las instalaciones y mobiliario de la unidad orgánica a la que está adscrito.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realiza las funciones de mensajería que le encomienda el titular.
2. Provee el material de limpieza y artículos de oficina que requiera la unidad orgánica a la que está adscrito.
3. Auxilia en el levantamiento de inventarios en la unidad orgánica a la que pertenece.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Estudios a nivel secundaria o su equivalente
- 18 años en adelante
- 3 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Es el responsable de efectuar la limpieza de las instalaciones y entrega de mensajería. Realiza su trabajo en las áreas asignadas

DECISIONES.

Calendarizar las actividades de limpieza, así como solicitar el material necesario para el desempeño de sus actividades

RETOS.

Conservar limpias y en buen estado las áreas a su cargo

DIFICULTADES.

Carecer del material necesario para realizar sus actividades

SALVEDADES.

- Las actividades generales enlistadas, pueden ser realizadas por una persona que cumpla las funciones de un Auxiliar de Intendencia

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0533 -1033



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P U E S T O:

JARDINERO

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDAD.

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

ACTIVIDADES GENERALES.

- Realizar los trabajos necesarios para mantener o mejorar las áreas verdes de los edificios y/o cumplir con las cargas programadas de trabajo asignadas
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne
- Solicitar el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas
- Elaborar reportes de las actividades desempeñadas así como de las condiciones detectadas asociadas a su especialidad que considere necesario señalar para hacerlas del conocimiento de su jefe inmediato
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Estudios a nivel secundaria
- 18 años en adelante
- Experiencia en trabajos de jardinería

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de realizar trabajos de jardinería de los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado procurando que se encuentren en las condiciones apropiadas

DECISIONES.

Proponer el tipo y cantidad de material necesario para realizar su trabajo

RETOS.

Contribuir a la buena imagen y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado conforme a lo requerido, con los recursos disponibles en condiciones seguras de trabajo



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

DIFICULTADES.

Enfrentar situaciones de riesgo por manejar herramienta y trabajar a la intemperie

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Realizar los trabajos nuevos encomendados y relacionados con las áreas verdes de los edificios que ocupa el Gobierno del Estado
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas verdes que le indique su superior inmediato
- Realizar trabajos de reparaciones menores
- Participar en cuadrillas multidisciplinarias en apoyo a eventos
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

SALVEDADES.

Ninguna

JEFE INMEDIATO: 0531 INTENDENTE

CATEGORÍA: 0534-1034



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P U E S T O:

AUXILIAR DE INTENDENCIA

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDAD.

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

ACTIVIDADES GENERALES.

- Realizar los trabajos de limpieza necesarios para mantener o mejorar las condiciones de higiene y/o cumplir con las cargas programadas de trabajo asignadas
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne
- Solicitar el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas
- Elaborar reportes de las actividades desempeñadas así como de las condiciones detectadas asociadas a su especialidad que considere necesario señalar para hacerlas del conocimiento de su jefe inmediato
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Estudios a nivel secundaria
- 18 años en adelante
- Experiencia en intendencia

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de realizar trabajos de limpieza de los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado procurando que se encuentren en las condiciones de funcionalidad apropiadas

DECISIONES.

Proponer el tipo y cantidad de material necesario para realizar su trabajo

RETOS.

Mantener en condiciones de limpieza las instalaciones y edificios públicos de Gobierno del Estado conforme a lo requerido, con los recursos disponibles en condiciones seguras de trabajo

DIFICULTADES.

Efectuar en tiempo y forma las labores de limpieza



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Realizar los trabajos nuevos encomendados y relacionados con la limpieza de los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo que le indique su superior inmediato
- Realizar trabajos de reparaciones menores
- Participar en cuadrillas multidisciplinarias en apoyo a eventos
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

SALVEDADES.

- Las actividades generales enlistadas, pueden ser realizadas por una persona que cumpla las funciones de un Conserje

CATEGORÍA:

0535



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P U E S T O:

VIGILANTE

CATEGORÍA. Operativo

FINALIDAD.

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

ACTIVIDADES GENERALES

- Vigilar la entrada y salida de personal, material y equipo de los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado
- Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne
- Solicitar el material, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas
- Elaborar reportes de las actividades desempeñadas así como de las condiciones detectadas que considere necesario señalar para hacerlas del conocimiento de su jefe inmediato
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Estudios a nivel secundaria
- 18 años en adelante
- Disponibilidad de horario
- Experiencia en vigilancia

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.

Es el responsable de vigilar los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado, así como detectar y notificar cualquier anomalía de forma oportuna

DECISIONES.

Negar el acceso a personas que puedan alterar el orden en los edificios públicos

RETOS.

Mantener el orden y resguardar los bienes propiedad del Gobierno del Estado

DIFICULTADES.

Enfrentar a personas inconformes con las políticas de seguridad establecidas

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Se encarga de trasladar personal, así como de transportar papelería o equipo hacia los lugares que le sean indicados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Revisa constantemente el estado mecánico del vehículo y notifica a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Asea y conserva en buen estado el interior y exterior del vehículo.
3. Distribuye la correspondencia, paquetería, material de oficina, etc.
4. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás actividades inherentes al puesto.

PERFIL

- Certificado de secundaria.
- Sexo masculino.
- Disponibilidad para viajar.
- Licencia para conducir.

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

ENTORNO.

Es el responsable de transportar personal, equipo o documentación a donde le asigne su jefe inmediato

DECISIONES.

Calendarizar los mantenimientos del vehículo, así como requerir el material y recursos necesarios para el desempeño de sus actividades

RETOS.

Mantener en condiciones de funcionalidad el vehículo asignado

DIFICULTADES.

Enfrentar riesgos viales ya que su trabajo lo desempeña principalmente fuera de la oficina a la que pertenece

SALVEDADES.

Ninguna

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0537-1037



DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Participa en la elaboración de menús, cumpliendo con las normas de higiene para la preparación y manejo de los alimentos.

1. Elabora los menús y procesa los alimentos.
2. Elabora la lista de insumos requeridos para la preparación de los alimentos.
3. Verifica la existencia de insumos, reportando a quien corresponda los faltantes en la despensa para su abastecimiento.
4. Cumple y hace cumplir las normas de higiene para la preparación y el manejo de los alimentos.
5. Mantiene en buen estado los utensilios y el equipo de cocina, reportando las fallas y desperfectos que se presenten.
6. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás actividades inherentes al puesto.

- Certificado de secundaria y/o primaria.
- Experiencia en la elaboración de alimentos.

PUESTO: **CHOFER DE AUTOBÚS**

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Transportar a las personas por vía terrestre, con seguridad, limpieza y comodidad.

ACTIVIDADES:

- Transportar a las personas a su destino con seguridad, legalidad e higiene, previendo las posibles situaciones externas del medio geográfico y meteorológico.
- Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del autobús, cuidando que su funcionamiento sea el óptimo.

PERFIL

Requisitos.

- 25 años o más.
- Licencia de chofer de autobús, expedida por la autoridad competente.
- Aprobar la capacitación del Centro de Adiestramiento para Operadores.
- Preparatoria o su equivalente terminado.
- Conocimientos de mecánica general y de la reglamentación legal aplicable.
- Experiencia mínima de dos años.
- Disponibilidad de horario.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de inteligencia espacial..
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Se relaciona con personas de diferentes lugares de residencia por la comunicación que debe tener para el otorgamiento del servicio, así como pasajeros de diferente embestidura política, social o económica.

DECISIONES:

Determinar la viabilidad cuando el autobús pueda ser susceptible de alguna falla mecánica.

RETOS:



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Transportar a las personas en las mejores condiciones.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a algún desperfecto mecánico o situaciones climatológicas adversas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Transportar a los pasajeros a su lugar de destino.
- Verificar que el autobús se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de higiene.
- Seleccionar el video de entretenimiento acorde a la edad, y preferencia de los pasajeros.
- Dominar, conocer y ejecutar el marco normativo de vialidad.

SALVEDADES:

Actualmente el puesto se solicitó para los Servicios Aéreos de la dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, sin embargo podrá homologarse con otras dependencias, para su nombramiento.

También es importante identificar las horas / mes que el trabajador realiza, para evitar los tiempos muertos.

CATEGORÍA:

0539

P U E S T O:

CHOFER DE TRACTOCAMION

CHOFER DE PIPA

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Transportar con seguridad el material o insumo en perfectas condiciones, cuidado al máximo el vehículo y salvaguardando su integridad física y mental.

ACTIVIDADES:

- Accionar y conducir vehículos motorizados de potencia y volumen más grandes para el transporte a corta o larga distancia de mercancías, combustibles, líquidos y materiales pesados.
- Conducir camiones de una capacidad superior a 3 toneladas para el transporte de materiales entre lugares de partida y de destino especificados. Para ello, aplican sus conocimientos sobre las normas de conducción comercial y las redes viarias.
- Ajustar; aplicar; arreglar; montar; asistir; adjuntar; enflejar; frenar; aparcar; acarrear; cambiar; comprobar; limpiar; recoger; comunicar; computar; conectar y desconectar; controlar; entregar; cavar; dirigir; desembargar; despachar; eliminar; distribuir; dividir; documentar; conducir; volcar; elevar; vaciar;
- Examinar; asegurar; rellenar; repostar; calibrar; engrasar; manejar; remolcar; izar; tocar el claxon; inspeccionar; sacudir; levantar; cargar y descargar; localizar (direcciones de envío); registrar; lubricar; mantener; maniobrar; medir; dosificar; mezclar; controlar; desplazar; observar; poner en funcionamiento; embalar y desembalar; forrar; estacionar; ejecutar; colocar; posicionar; preparar; tirar y empujar; bombear; leer; recuperar; reponer; matricular; regular; expedir; reparar; sustituir; informar; invertir; encordar; tomar muestras; afianzar; efectuar revisiones; revestir; pulverizar; regar; apilar; orientar; esterilizar (recipientes de leche); almacenar; remitir; supervisar; comprobar; remolcar; transportar; atar; advertir; lavar; envolver; utilizar llaves de tuercas; escribir.

PERFIL

Requisitos.

- 25 años o más.
- Licencia de conducir vigente acorde al vehículo a manejar.
- Experiencia de 3 años en manejo de vehículo pesado.
- Disponibilidad para la capacitación constante
- Disponibilidad de horario.
- Carrera técnica universitaria terminada.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización y la aprobación del examen de confianza.
- Ser de nacionalidad mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar dos recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.

HABILIDADES:

- Capacidad de agudeza visual.
- Desarrollo de la inteligencia espacial, corporal –kinética.
- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Las actividades a desarrollar están expuestas a diferentes medios geográficos y diferentes personas por lo que será recomendable se tenga capacidad intrapersonal.

DECISIONES:

Desarrollar su trabajo mediante la responsabilidad de salvaguardar el equipo y/o mercancía a transportar, así como el desarrollo óptimo mecánico del vehículo asignado.

RETOS:

Cuidar su integridad física y emocional, así como lo transportado para la mejor optimización de recursos.

DIFICULTADES:

- Molestias lumbares y dolores articulares (en piernas, manos y brazos) debidos a períodos de conducción prolongados, en ocasiones, por carreteras en mal estado y en asientos inadecuados;
- Trastornos reumáticos (como la artrosis escapulo humeral izquierda o la periartrosis) debidos al hábito de apoyar el codo sobre el marco de la ventanilla al conducir;
- Trastornos del aparato digestivo causados por los horarios de comidas irregulares y los hábitos de alimentación inadecuados;
- Alucinaciones hipnóticas en períodos de somnolencia y trastornos psíquicos debidos a factores de estrés mental y emocional;
- Dificultades de visión y problemas oculares causados por una iluminación inadecuada y por la tensión ocular (sobre todo al conducir en la oscuridad por vías interurbanas);
- Exposición a la violencia ejercida por de carretera y a la delincuencia menor y de bandas (incluida la organizada) atraída por las mercancías valiosas
- Desarrollo de lumbago causado por las vibraciones, la inadecuada suspensión de los vehículos, la incomodidad de los asientos, etc.;
- Alteraciones patológicas y envejecimiento prematuro del segmento lumbosacro de la columna vertebral, que puede provocar la creación acelerada de discos lumbares intervertebrales (posiblemente, vinculada también a la manipulación rutinaria de cargas pesadas).

RIESGOS

Mayor riesgo de accidentes de tráfico debido a los períodos de conducción prolongados (sobre todo en el caso de los conductores de camiones que realizan desplazamientos transcontinentales y otros largos recorridos), que incluyen trayectos nocturnos, bajo condiciones meteorológicas desfavorables, por carreteras en mal estado y en situaciones de tráfico excesivo (el riesgo es mayor debido a la fatiga física y mental y al aburrimiento del conductor provocados por el gran número de horas de trabajo acumuladas, la brevedad de los períodos de descanso, la somnolencia, los horarios de comida irregulares y la inadecuación de la dieta.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Accidentes de tráfico debidos a la pérdida de control al conducir camiones cargados en exceso por carreteras de grandes pendientes y resbaladizas, con temperaturas extremas y otras condiciones meteorológicas;

Vuelco de camiones cargados en exceso debido a fallos mecánicos, condiciones difíciles de la vía o velocidades desmedidas, choques frontales, etc., con el resultado de que el conductor queda atrapado en la cabina o debajo del vehículo en una situación que puede poner en peligro su vida;

Accidentes causados al desengancharse el dispositivo de bloqueo que mantiene unidos a la cabeza tractora con el remolque;

Resbalones, tropiezos y caídas desde una cabina elevada, una escalera de acceso a la misma o un remolque;

Peligro de quedar atrapado entre la unidad tractora y el remolque, o entre remolques, al intentar desengancharlos;

Lesiones debidas al tropiezo accidental con componentes rígidos no protegidos del camión o de la mercancía;

Lesiones producidas al efectuar diversas funciones propias de un conductor de camiones pesados (p. ej., efectuar trabajos de reparación sobre el terreno, cambiar neumáticos, deshacer precintos y cuerdas muy ajustados, etc.);

Lesiones al utilizar diversas herramientas de mantenimiento y reparación: llaves, cuchillas, gatos, etc.;

Explosiones, quemaduras químicas, intoxicaciones agudas debidas a sustancias químicas tóxicas; deterioro de la visión; etc.; causados por mercancías peligrosas como explosivos o inflamables, reactivos fuertes, sustancias tóxicas y sólidos a granel propensos a la formación de polvo;

Intoxicación aguda provocada por gases de escape como el monóxido de carbono;

Riesgos de incendio debidos a los derrames y las fugas de sustancias inflamables (normalmente en los camiones cisterna) que pueden arder al entrar en contacto con llamas vivas, superficies calientes, chispas eléctricas, descargas atmosféricas o electrostáticas, o como resultado de choques mecánicos debidos a colisiones de tráfico, vuelcos, etc.

Explosión de neumáticos hinchados en exceso;

Traumatismos, como herniarse a causa de un esfuerzo físico excesivo (cambio de neumáticos, transporte de mercancías pesadas, atadura de cuerdas, etc.).

Exposición a niveles de ruido excesivo, de amplitud elevada (superior a 80 dB) y/o de baja frecuencia, generados por motores durante un período de tiempo prolongado, que producen efectos perniciosos inmediatos (migrañas agudas) o progresivos (pérdida de capacidad auditiva, etc.);

Exposición a radiación ionizante al transportar radioisótopos (que suelen guardarse, por razones de seguridad, en la cabina del conductor);

Exposición a la radiación (solar) ultravioleta directa y reflejada;

Exposición a factores climáticos que pueden perjudicar la salud, como el frío o el calor extremos, o las combinaciones de temperatura, humedad y viento que dan lugar a congelaciones o golpes de calor;

Exposición a cambios de temperatura repentinos al entrar o salir de cabinas climatizadas, que dan lugar a enfriamientos y/o efectos reumáticos;

Vibraciones en todo el cuerpo que pueden deteriorar las funciones de los órganos del pecho y abdominales, y del sistema muscular y óseo, contribuir a la fatiga del conductor y reducir su capacidad de vigilancia.

Exposición a diversas sustancias tóxicas (en estado sólido, líquido o gaseoso) al transportar mercancías peligrosas (se cuentan por miles y han sido clasificadas por

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

las Naciones Unidas en 9 grupos: explosivos, gases, líquidos inflamables, sólidos inflamables, sustancias oxidantes, sustancias tóxicas e infecciosas, sustancias radiactivas, corrosivos, otras sustancias peligrosas) que pueden tener efectos crónicos perniciosos para la salud, incluidos los de carácter cancerígeno, mutagénico, teratogénico, etc.;

Enfermedades y trastornos de la piel (diversos tipos de dermatitis, sensibilización cutánea, eccema, acné de aceite, etc.) causadas por la exposición a sustancias químicas (p. ej., compuestos para limpiar y lavar, líquidos anticongelantes y para frenos, gasolina, gasoil, aceite, etc.);

Efectos crónicos debidos a la inhalación de humos de gasolina y gasoil, y gases de escape que contienen monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno (NOx), hidrocarburos, etc.

Contaminación e infección causadas por la exposición de mercancías peligrosas desde el punto de vista biológico.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Accionar y conducir vehículos motorizados de potencia y volumen más grandes, como ahora camiones con remolque o sin o aparatos de volquete, camiones basculantes o camiones cisterna para el transporte de mercancías, combustibles, líquidos o materiales pesados a corta o larga distancia.
- Inspección y/o instalación de bombillas, cadenas o bujías, así como de calzar y atar la mercancía para asegurarla durante los desplazamientos.
- Conducir camiones ligeros (incluido conductor de vehículos de servicios de alimentación, conductor de vehículos de fertilizantes líquidos, etc.); conductor de vehículo hormigonera; conductor de camión volquete; conductor de vehículos de transporte de sustancias inflamables (explosivos, pólvora, camiones cisterna); conductor de camiones remolque (incluidos remolques tractores, remolques para el transporte de troncos, semirremolques y remolques de dos ejes, etc.); conductor de camiones pesados (incluidos los vehículos dedicados al transporte de leche o de agua, la recogida de basuras, camionetas, etc.); conductor de autobuses, tranvías y trolebuses.
- Verificar que el vehículo (trailer) que tiene asignado para el desempeño de sus actividades, se encuentre siempre en óptimas condiciones de operación y limpieza en general.
- Efectuar todos los traslados de maquinaria y materiales que se indiquen por parte de Sus superiores y con todas las medidas de seguridad posibles. Así mismo proteger las maquinas que traslade para evitar que sufran algún daño.

SALVEDADES:

Es importante identificar la capacitación oficial legal reglamentaria, para poder otorgar el servicio, así como el cumplimiento del perfil, en el entendido que será de responsabilidad legal cuando se autorice sin los requerimientos asentados, así como la verificación del nivel académico por posibles circunstancialidades a que pudiera ser objeto el trabajo que se desempeña. La percepción es homóloga a puesto de personal especializado.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Sinónimos: Conductor de camiones pesados; conductor de vehículos de transporte por carretera; conductor de camiones con remolque; camionero, conductor de camión, conductor de camión volquete, conductor de camión grúa.

- Cuando conducen camiones equipados con fines específicos, como la extinción de incendios, la excavación o la instalación y reparación de conducciones de empresas de servicios públicos, pueden recibir la denominación de conductores de coches de bomberos (petróleo y gas); conductor de vehículos excavadores (construcción; telecomunicaciones; servicios públicos). Si se especializan en la realización de entregas, pueden denominarse conductores de camiones pesados de reparto (todas las industrias). Asimismo, pueden clasificarse de acuerdo con el tipo de vehículo conducido, como conductor de camión plataforma (explotación forestal), o del tipo de mercancía transportada, como conductor de camiones cisterna (explotación forestal) (DOT).

JEFE INMEDIATO: 0106 JEFE DE DIVISIÓN

CATEGORÍA: 0540



AUXILIAR DE RADIOTELEFONÍA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- ## PERFIL

- CATEGORÍA:** 0541 – 1041



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P U E S T O:

VELADOR

CATEGORÍA. Operativo

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Vigila las instalaciones de los edificios de las dependencias Públicas, así como las obras de construcción, durante el horario asignado, notificando a quien corresponda las irregularidades que detecte.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Vigila la entrada y salida del material y equipo de las obras e instalaciones del Gobierno del Estado.
2. Vigila y controla el acceso de personas y vehículos a las obras e instalaciones del Gobierno del Estado.
3. Realizar recorridos durante su jornada de trabajo para garantizar que se encuentren en condiciones de óptima seguridad las áreas que le sean asignadas a su resguardo
4. Elabora el reporte diario de eventualidades o sucesos que se presentaron.
5. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de primaria
- Sexo masculino.
- Conocimiento en manejo de armas.

HABILIDADES.

- Vocación de servicio
- Sentido del orden
- Trabajo en equipo

ENTORNO.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Es el responsable de vigilar los edificios y/o instalaciones a cargo del Gobierno del Estado durante el horario asignado, así como detectar y notificar cualquier anomalía de forma oportuna

DECISIONES.

Negar el acceso a personas que puedan alterar el orden o dañar la propiedad de Gobierno del Estado

RETOS.

Mantener el orden y resguardar los bienes propiedad de Gobierno del Estado

DIFICULTADES.

Enfrentar situaciones de riesgo por desempeñar su trabajo en horarios y lugares restringidos al público en general

SALVEDADES.

Ninguna

JEFE INMEDIATO:

0112 JEFE DE SECCIÓN (ASCENDENTE)

CATEGORÍA:

0542 – 1042



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

P U E S T O:

AUXILIAR DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realiza actividades de instalación, reposición, acondicionamiento, mantenimiento y vigilancia de los bienes inmuebles pertenecientes a Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Proporciona mantenimiento preventivo a la herramienta que tiene asignada.
2. Elabora reporte de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato.
3. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
4. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de primaria.
- Sexo masculino.

CATEGORÍA:

0545

P U E S T O:

PROMOTOR INDUSTRIAL

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

FINALIDADES. Diseñar y ejecutar estrategias que promuevan las fortalezas, oportunidades y ventajas competitivas del Estado, que permitan la atracción de inversiones y la presencia de esta en el Estado.

ACTIVIDADES:

- Elaborar estrategias de promoción mediante la organización de seminarios, publicidad en revistas especializadas y llamadas a embajadas para coordinar esfuerzos traducidos en proyectos para el Estado.
- Atender a prospectos de inversión que soliciten información referente a la actividad industrial y económica, proporcionando los datos que son requeridos, con el objeto de facilitar al inversionista la toma de decisiones.
- Identificar adecuadamente las necesidades específicas de los inversionistas, con el propósito de planear y gestionar la vinculación con los organismos o dependencias que proporcionen apoyos o incentivos a las empresas a instalarse.
- Realizar la efectiva investigación y recolección de datos que ayuden a identificar el giro y las principales actividades de las empresas potenciales en invertir, con el objeto de conocer e identificar anticipadamente el perfil de las mismas y sus probables requerimientos en materia de infraestructura, mano de obra y demás aspectos relacionados.
- Elaborar agendas de trabajo y atenderlas.
- Elaborar las propuestas de incentivos para la atracción de inversión.
- Dar el seguimiento correspondiente al proceso de inversión.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

- Requisitos.
- 34 años o más.
- Ingles 100%
- Disponibilidad para viajar
- Nivel académico en educación superior; Licenciatura en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, preferentemente ingeniería industrial, economía, relaciones internacionales abogado).
- Conocimiento y dominio de la normatividad aplicable, ámbitos legales, fiscales y aduanales relacionados con la industria estatal y nacional, mejora regulatoria, proyecciones estadísticas.
- Tres año en actividades relacionadas con el puesto, dos meses de interiorización.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

HABILIDADES:

- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Liderazgo
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto).

ENTORNO:

Su trabajo requiere del conocimiento del entorno macroeconómico de los diferentes polos de desarrollo del Estado, así como de la interacción con inversionistas tanto nacionales como extranjeros, dependencias federales, estatales y municipales e iniciativa privada.

DECISIONES:

Capacidad de análisis para definir el lugar más apropiado para el establecimiento de la inversión.

RETOS:

Lograr el establecimiento y operación de la inversión, la cual genere un beneficio a la región.

DIFICULTADES:

Postergación o suspensión del proyecto por situaciones y/o políticas cambiantes del entorno económico y de la empresa.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Elaborar y mantener actualizada las bases de datos con la información que será necesaria para promover la zona o municipio.
- Establecer contacto directo con los inversionistas para el intercambio de información con la finalidad de elaborar el perfil del proyecto.
- Preparar información específica dependiendo del agrupamiento al que se promoverá que incluye infraestructura, proveeduría, costos industriales, calidad de vida, naves industriales disponibles o posibilidad de construcción, recursos humanos disponibles, mano de obra y demás cuestiones que el inversionista busca.
- Coordinarse con dependencias y organismos especializados para el envío de información solicitada por los inversionistas como son CIES, AMPIP, AMAC, AMEAC, CANACINTRA, etc.
- Elaborar y atender agendas de trabajo con inversionistas.
- Elaborar la propuesta de incentivos y presentarla al Comité para su aprobación.

SALVEDADES.

De acuerdo al catálogo de puestos para el ejercicio 2008, del Departamento de Personal, este puesto de "Promotor Industrial" existe con dos determinantes por lo que será prudente considerar la definición de cada uno.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

Las actividades enlistadas, pueden ser homologadas al nivel de jefe de departamento. Este puesto es exclusivo de la Secretaría de Desarrollo Industrial.

CATEGORÍA:

0571

PUESTO:

POLIGRAFISTA

CATEGORÍA. Táctico - Operativo.

FINALIDADES. Dictaminar la veracidad de los hechos cuestionados para contribuir con elementos técnicos a la definición – esclarecimiento susceptible a objeto de estudio.

ACTIVIDADES:

- Solicitar el dictamen médico psicológico emitido por personal autorizado para validar el estado mental adecuado del cuestionado, conforme a la Ley.
- Analizar el expediente con el fin de formular preguntas adecuadas y elaborar la estrategia a seguir.
- Asignar fecha y hora para la realización del estudio.
- Entrevistar clínica y psicológicamente al sujeto de estudio mediante la introducción del interrogatorio, los antecedentes familiares, laborales y sociales.
- Colocar los componentes del polígrafo (sensores de registro, respiración, piel y cardiacos).
- Monitorear y registrar los movimientos voluntarios e involuntarios que ocurren mientras se grafica el proceso.
- Obtener e interpretar las gráficas para emitir el dictamen correspondiente.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL.

- Requisitos.
- 28 años o más.
- Titulado en nivel académico de educación superior; (Licenciatura en estudios aplicables al desarrollo de las actividades del puesto, preferentemente médico, psicólogo).
- Conocimiento de la normatividad aplicable y manejo de interrogatorio.
- Disponibilidad de horario por el servicio que se otorga los 365 días del año las 24 horas del día.
- Sexo indistinto.
- Inglés: Mínimo 50%.
- Conocimientos básicos de computación (windows)
- Mínimo tres años de NO pertenecer a una corporación de gobierno.
- Aprobar evaluación poligráfica que demuestre principios éticos-morales.
- Haber aprobado curso de poligrafista de por lo menos 12 semanas en una escuela acreditada como Lafayette, Backster o en alguna de las autoridades gubernamentales acreditadas.
- Curso de actualización en poligrafía por escuela acreditada en los últimos 36 meses altamente deseable.
- Haber asistido a cursos de entrevistas de detección de mentiras como Reid, SCAN, Kinésica o similares.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

- Mínimo 3 años de experiencia como poligrafista y 250 Evaluaciones, de las cuales el 15% deben de ser de investigación.
- Mínima experiencia de 35 interrogatorios de investigación.
- Seis meses en actividades relacionadas con el puesto, tres meses de interiorización.
- Ser de ciudadanía mexicana, con pleno ejercicio de sus derechos.
- Acreditar que adolece de sentencia ejecutoria como responsable de delito doloso.
- Presentar tres recomendaciones de solvencia moral por personas profesionistas reconocidas, responsables y socialmente acreditadas.

HABILIDADES:

- Vocación de servicio.
- Capacidad analítica, crítica y propositiva.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales; (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad y respeto).
- Control emocional.
- Manejo, control y dominio en la técnica de interrogación, así como del lenguaje corporal y lingüístico.
- Sentido del orden.

ENTORNO:

Su trabajo requiere capacitación constante por la actualización del instrumental y técnicas actualizadas, imparcialidad y respeto a las personas implicadas por los hechos presentados y en ocasiones se puede ver expuesto a solicitudes de cohecho.

DECISIONES:

Proceder ético acorde a los resultados emitidos por el polígrafo.

RETOS:

Mejorar la imagen en la impartición de justicia, así como solventar las posibles acciones susceptibles de observación.

DIFICULTADES:

Enfrentarse a personas inconformes derivado de la credibilidad de los resultados.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

- Recibir a la persona que será sometida al polígrafo.
- Emir el resultado técnico.
- Elabora la estadística mensual de los casos a su cargo.

Expuesto lo anterior las actividades enlistadas están dentro de la homologación de la categoría de personal especializado o analista.

SALVEDADES.

De acuerdo al tabulador de puestos para el ejercicio presupuestal 2008, se tienen autorizadas dos plazas de "poligrafista", con una percepción mensual de \$8,546.00. Será necesario un trabajo de campo para verificar la formación académica, horarios y cargas de trabajo, con el fin de delimitar las posibles áreas de mejora, derivadas de los requisitos enlistados.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

CATEGORÍA:

0810

PUESTO:

INSTRUCTOR VIAL

CATEGORÍA. Operativo.

FINALIDADES. Reducir el alto índice de accidentes que se incurren anualmente mediante la conscientización a la población sobre la urgencia de adoptar una cultura de seguridad vial.

ACTIVIDADES:

- Fortalecer las pautas de convivencia vial., para que se cree la cultura de valoración por la vida individual y colectiva;
- Promover actitudes de respeto y solidaridad en la educación vial;
- Difundir la preservación de la salud y las condiciones ambientales;
- Favorecer el desarrollo de hábito de responsabilidad vial, peatonal y vehicular;
- Posibilitar el conocimiento de las normas, reglas y principios de tránsito vigentes;
- Propender hacia una comprensión cada vez mayor sobre los fundamentos que sustentan la práctica de educación vial;
- Desarrollar habilidades para la prevención de accidentes y propiciar la participación de la comunidad hacia una cultura de respeto y educación vial;
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato

PERFIL

Requisitos.

- 22 años o más.
- Disponibilidad de horario.
- Aprobar los exámenes teórico-prácticos necesarios para obtener la certificación de conductor habilitante.
- Aprobar los contenidos teóricos prácticos dispuestos en la normatividad vigente.
- Nivel académico en educación media o carrera técnica.
- Seis meses a 1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, dos meses de interiorización.
- Aprobar el examen de conocimientos y psicológico por parte del CECADE.
- Aprobar dos cursos relacionados con su puesto impartidos por el CECADE, después de tres meses de su nombramiento.

HABILIDADES:

- Dominio escénico.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral.
- Manejo de grupo (frente a clase).
- Habilidad para la elaboración de material didáctico.
- Honestidad.
- Responsabilidad, confidencialidad y respeto.

ENTORNO:

Su trabajo requiere del dominio en la normatividad de vialidad, destreza y habilidad en el manejo de grupos, así como la disponibilidad para laborar en horario discontinuo y fuera de su lugar de residencia por impartir capacitación en todo el estado.

DECISIONES:

Reserva en las respuestas sobre las dudas surgidas derivadas de las capacitaciones, así como cuidar la empatía de los capacitados.

RETOS:

Dotar a los conductores y peatones de la consciencia vial, así como de la cordialidad y respeto en el tránsito, para disminuir los accidentes viales.

DIFICULTADES:

Lograr disminuir los accidentes viales, así como saldar de forma ética y profesional los enfrentamientos derivados por inconformidad del hecho a la subjetividad de la resolución práctica.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

1. Capacitar a conductores de taxis, flotas y población en general a través de exposiciones presenciales, disposición de material escrito diverso, campañas en los medios de comunicación para concienciar a guiadores, peatones, alumnos, personal docente y académico de las instituciones oficiales, privados y población en general.
2. Establecer una alianza estratégica con tránsito y apoyarle en su labor en la prevención de accidentes viales.
3. Diseñar, elaborar y difundir material escrito de instrucción ilustrada, como complemento a la capacitación que brinden en las diferentes instituciones educativas, organizaciones civiles y población en general.
4. Educar a la población infantil en edad escolar para crear una conciencia de seguridad vial, alertando sobre los peligros existentes en las vías públicas para que los niños ejerzan una sana influencia familiar y social.
5. Cimentar el conocimiento sobre las normas de circulación y señales de tránsito a los peatones y conductores, así como del respeto a la autoridad.
6. Preparar el material y documentación necesaria al iniciar su turno de trabajo.

SALVEDADES.

El puesto de oficial de tránsito es homologado en percepción, así como en la similitud de las actividades y conocimiento normativo. Sin embargo será prudente atender la particularidad de cada puesto, debido al marco legal.



SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL DE PUESTOS

JEFE INMEDIATO: 0112 JEFE DE SECCIÓN (ASCENDENTE)

CATEGORÍA: 1043

PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporciona apoyo en los trabajos de construcción, pintura, acondicionamiento y mantenimiento de carreteras e inmuebles.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realiza actividades de instalación y reposición de señalamiento vial, pintado de cruces de peatones, etc.
2. Realiza el mantenimiento de inmuebles y muebles.
3. Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
4. Las demás actividades inherentes al puesto.

P E R F I L

- Certificado de primaria.
- Sexo masculino.
- Disponibilidad para viajar.