



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO



SECRETARÍA
**DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO**

PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

Abril 2021

PLAZAS EN LA SECRETARÍA

CLAVE	PUESTO
6	SECRETARIO/A
49	SUBSECRETARIO/A
11	DIRECTOR/A
12	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
242	ASESOR/A TÉCNICO
214	PERSONAL ESPECIALIZADO
379	SECRETARIA DE TITULAR DE DEPENDENCIA
353	OPERADOR DE COMPUTADORA
853	OPERADOR DE COMPUTADORA SINDICALIZADO/A
536	CHOFER

Secretario/a de Innovación y Desarrollo Económico

Conocimientos

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

Habilidades

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

Requisitos

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo Económico

Representar a la persona titular de la Secretaría con todas las facultades generales y especiales en todos los actos que tengan el fin de cumplir con el objeto de la Secretaría, según las facultades que le son conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en vigor.

Conocimientos

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

Habilidades

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

Requisitos

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

Director/a

Asegurar y aumentar la efectividad de las funciones de la Dirección a su cargo, a través de la administración de recursos humanos, materiales y financieros; mediante la planeación de las funciones diversas y complejas con impacto social o político; siendo responsable de los resultados para el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Conocimientos

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento de leyes federales y estatales, así como experiencia de 3 años en proyectos de administración gubernamental.

Habilidades

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

Requisitos

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

Jefa/e de Departamento

Optimizar el funcionamiento del Departamento a su cargo, a través de una aceptada planeación y coordinación de las actividades de su personal, para el cumplimiento de los objetivos establecidos; siendo responsable de los resultados para el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Conocimientos

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

Habilidades

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

Requisitos

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

Las actividades enlistadas son homologadas al nivel de Asesor Técnico con Determinante 2.

Asesor/a Técnico

Coordinar y desarrollar actividades para coadyuvar con el logro de los objetivos de la Secretaría.

Conocimientos

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, con conocimiento básico de leyes federales y estatales, así como experiencia de 1 año en proyectos de administración gubernamental.

Habilidades

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis y propuesta.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

Las actividades enlistadas con Determinante 2 son homologadas al nivel de Jefe de Departamento.

Personal Especializado

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, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Conocimientos

Escolaridad y experiencia: estudios a nivel licenciatura, de preferencia con experiencia de 6 meses en proyectos de manejo de información y documentación.

Habilidades

- Vocación de servicio.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

Secretaria de Titular de Dependencia.

Contribuir al cumplimiento de los objetivos generales de las Direcciones a través del desarrollo de las funciones secretariales.

Conocimientos

Escolaridad y experiencia: certificado de estudios de nivel técnico o comercial, excelente ortografía y mecanografía, experiencia de 2 años en actividades similares, conocimiento en el manejo de paquetes computacionales.

Habilidades

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

Operador de Computadora

Apoyar al área para el desarrollo de los procesos de la unidad orgánica de su adscripción.

Conocimientos

Escolaridad y experiencia: estudios de carrera técnica o preparatoria, conocimientos de computación, 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Disponibilidad para adaptarse y aprender.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.

Las actividades enlistadas son homologadas al nivel de Operador de Computadora Sindicalizado y Chofer.

Operador de Computadora Sindicalizado

Apoyar al área para el desarrollo de los procesos de la unidad orgánica de su adscripción.

Conocimientos

Escolaridad y experiencia: estudios de carrera técnica o preparatoria, conocimientos de computación, 6 meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

Habilidades

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Disponibilidad para adaptarse y aprender.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.

Las actividades enlistadas son homologadas al nivel de Operador de Computadora y Chofer.

Chofer.

Apoyar al área para el desarrollo de los procesos de la unidad orgánica de su adscripción.

Conocimientos

Escolaridad y experiencia: certificado de secundaria, disponibilidad para viajar, licencia vigente para conducir y conocimiento de la ciudad.

Habilidades

- Vocación de servicio.
- Sentido del orden.
- Disponibilidad para adaptarse y aprender.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.

Las actividades enlistadas son homologadas al nivel de Operador de Computadora y Operador de Computadora Sindicalizado.