

PERFIL DE PUESTOS

CLAVE DEL PUESTO	PUESTO
6	SECRETARIO-A
49	SUBSECRETARIO-A
11	DIRECTOR-A
12	JEFE-A DE DEPARTAMENTO
242	ASESOR-A TÉCNICO
123	SUPERVISOR-A ADMINISTRATIVO-A
214	PERSONAL ESPECIALIZADO
208	ANALISTA
379	SECRETARIA DE TITULAR DE DEPENDENCIA
398	SECRETARIA DE DIRECTOR-A
380	SECRETARIA DE JEFE-A DE DEPARTAMENTO
804	AUXILIAR ESPECIALIZADO-A SINDICALIZADO-A
853	OPERADOR DE COMPUTADORA SINDICALIZADO-A

JEFE INMEDIATO 0001 C. GOBERNADOR-A DEL ESTADO

CLAVE DEL PUESTO 0006

PUESTO **SECRETARIO-A**

DESCRIPCIÓN

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecuta los acuerdos del C. Gobernador-a del Estado en los asuntos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
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 C. Gobernador-a del Estado.
3. Aprobar proyectos y programas específicos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
4. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
5. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- Título profesional acorde con las funciones de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Experiencia en los conocimientos especializados de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Disponibilidad para viajar.

JEFE INMEDIATO 0006 SECRETARIO-A

CLAVE DEL PUESTO 0049

PUESTO **SUBSECRETARIO-A**

DESCRIPCIÓN

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Direcciones a su cargo, con base al diseño de estrategias, políticas y directrices fijadas.
2. Vigilar que las Direcciones a su cargo se desempeñen eficientemente de acuerdo con las funciones establecidas.
3. 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.
4. Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las Direcciones, sometiéndolo a consideración del Secretario-a.
5. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Secretario-a e informar el resultado de las mismas.
6. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
7. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- Título profesional acorde con las funciones de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Experiencia de preferencia de cinco años en supervisión de personal.
- Disponibilidad para viajar.

HABILIDADES

- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Integración de equipos de trabajo.
- Planeación.
- Organización.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.

JEFE INMEDIATO 0049 SUBSECRETARIO-A

CLAVE DEL PUESTO 0011

PUESTO **DIRECTOR-A**

DESCRIPCIÓN

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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados a la Dirección a su cargo.
2. Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
3. Someter a consideración de los Subsecretario-as los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones.
4. Determinar el tipo y la periodicidad de los informes que los Jefe-as de Departamento bajo su Dirección y coordinación, deberán presentar.
5. Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las demás Direcciones o Dependencias así como de personas y organismos externos, dentro de sus atribuciones y de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Reportar directamente la resolución de los asuntos de su competencia a los Subsecretario-as.
7. Vigilar que los Departamentos a su cargo se desempeñen eficientemente de acuerdo con las funciones establecidas.
8. Establecer los sistemas y procedimientos de control e información en el ámbito de su competencia y evaluar el adecuado funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
9. Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de los Departamentos, sometiéndolo a consideración de los Secretario-as.
10. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende los Secretario-as e informar el resultado de las mismas.
11. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
12. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- Título profesional acorde con las funciones de su área.
- Experiencia en los conocimientos especializados del área de su competencia.
- Disponibilidad para viajar.

HABILIDADES

- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Integración de equipos de trabajo.
- Planeación.
- Organización.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.

JEFE INMEDIATO	0049 SUBSECRETARIO-A
	0011 DIRECTOR-A
CLAVE DEL PUESTO	0012
PUESTO	JEFE-A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN

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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados al Departamento a su cargo.
2. Acordar con el Director-a la resolución de los asuntos de su competencia.
3. Vigilar que el personal a su cargo se desempeñe eficientemente de acuerdo con las funciones establecidas.
4. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Director-a e informar el resultado de las mismas.
5. Definir los lineamientos para el diseño y la implementación de sistemas y procedimientos del control de la información en el ámbito de su competencia.
6. Proporcionar la información y cooperación que le sea solicitada 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-a.
7. Someter a la consideración del Director-a los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones.
8. Establecer 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.
9. Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Departamento y presentarlo al Director-a para su autorización.
10. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento a su cargo.
11. Elaborar los informes que le solicite su Jefe inmediato.
12. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
13. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- Título profesional acorde con las funciones de su área.

- Experiencia en dos años de supervisión de personal y en conocimientos especializados del área de su competencia.
- Disponibilidad para viajar.

HABILIDADES

- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Integración de equipos de trabajo.
- Planeación.
- Organización.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.

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

JEFE INMEDIATO	0049	SUBSECRETARIO-A
	0011	DIRECTOR-A
	0012	JEFE-A DE DEPARTAMENTO
	0242	ASESOR-A TÉCNICO

CLAVE DEL PUESTO	0242
------------------	------

PUESTO	ASESOR TÉCNICO
--------	-----------------------

DESCRIPCIÓN

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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

14. Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados al Departamento a su cargo.
15. Acordar con el Director-a la resolución de los asuntos de su competencia.
16. Vigilar que el personal a su cargo se desempeñe eficientemente de acuerdo con las funciones establecidas.
17. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Director-a e informar el resultado de las mismas.
18. Definir los lineamientos para el diseño y la implementación de sistemas y procedimientos del control de la información en el ámbito de su competencia.
19. Proporcionar la información y cooperación que le sea solicitada 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-a.
20. Someter a la consideración del Director-a los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones.
21. Establecer 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.
22. Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Departamento y presentarlo al Director-a para su autorización.
23. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento a su cargo.
24. Elaborar los informes que le solicite su Jefe inmediato.
25. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
26. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- Título profesional acorde con las funciones de su área.
- Experiencia en dos años de supervisión de personal y en conocimientos especializados del área de su competencia.
- Disponibilidad para viajar.

HABILIDADES

- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Integración de equipos de trabajo.
- Planeación.
- Organización.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.

Las actividades enlistadas son homologadas al nivel de Jefe de Departamento o Supervisor Administrativo según la Determinante.

JEFE INMEDIATO	0011 DIRECTOR-A
	0012 JEFE-A DE DEPARTAMENTO
CLAVE DEL PUESTO	0123
PUESTO	SUPERVISOR-A ADMINISTRATIVO-A

DESCRIPCIÓN

Investiga, diseña, analiza, desarrolla, asesora y evalúa actividades 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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar, concentrar, verificar, validar la información requerida.
2. Evaluar la información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos, trámites, etc.
3. Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad orgánica a la que pertenece.
4. Recopila información para efectuar los análisis encomendados.
5. Contribuir en la mejora y agilización de procesos.
6. Integrar expedientes de los trabajos efectuados.
7. La descripción del puesto específico en cada Dirección se desarrollará acorde a la particularidad del ámbito y directriz de la responsabilidad.
8. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
9. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- Título profesional acorde con las funciones de su área.
- De preferencia con seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- En algunos casos con disponibilidad para viajar.

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.

Las actividades enlistadas son homologadas al nivel de Asesor Técnico con Determinante 3.

JEFE INMEDIATO	0011 DIRECTOR-A
	0012 JEFE-A DE DEPTO.
	0242 ASESOR-A TÉCNICO
	0214 PERSONAL ESPECIALIZADO
CLAVE DEL PUESTO	0214
PUESTO	PERSONAL ESPECIALIZADO

DESCRIPCIÓN

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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Desempeñar las funciones que le encomiende su Jefe inmediato superior, para someter a su consideración las opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
2. Contribuir al desarrollo de los procesos de la unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
3. La descripción del puesto específico en cada Dirección se desarrollará acorde a la particularidad del ámbito y directriz de la responsabilidad.
4. Integrar la documentación para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes.
5. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- De preferencia con estudios a nivel profesional acorde con las funciones de su área.
- En algunos casos con disponibilidad para viajar.

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.

Las actividades enlistadas son homologadas al nivel de Analista.

JEFE INMEDIATO	0011 DIRECTOR-A
	0012 JEFE-A DE DEPARTAMENTO
	0242 ASESOR-A TÉCNICO
CLAVE DEL PUESTO	0208
PUESTO	ANALISTA

DESCRIPCIÓN

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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Desempeñar las funciones que le encomiende su Jefe inmediato superior, para someter a su consideración las opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
2. Contribuir al desarrollo de los procesos de la unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
3. La descripción del puesto específico en cada Dirección se desarrollará acorde a la particularidad del ámbito y directriz de la responsabilidad.
4. Integrar la documentación para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes.
5. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
6. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- De preferencia con estudios a nivel profesional acorde con las funciones de su área.
- En algunos casos con disponibilidad para viajar.

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.

Las actividades enlistadas son homologadas al nivel de Personal Especializado.

JEFE INMEDIATO 0011 DIRECTOR-A

CLAVE DEL PUESTO 0379

PUESTO **SECRETARIA DE TITULAR DE DEPENDENCIA**

DESCRIPCIÓN

Proporcionar apoyo secretarial, mediante el control de trámites administrativos para eficientar el desarrollo de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Manejo de la agenda de su Jefe inmediato.
2. Tomar dictados, redacción, captura y elaboración de documentos oficiales con información confidencial que le encomienda su Jefe inmediato.
3. Elaborar reportes e informes solicitados por su Jefe inmediato.
4. Recibir, turnar y contestar la correspondencia oficial.
5. Llevar el control de viáticos requeridos.
6. Archivo correspondiente de la documentación enviada o recibida del área, clasificada y ordenada para facilitar la localización.
7. Atender las llamadas telefónicas y personas que acuden al área.
8. Efectuar las llamadas telefónicas con eficiencia, respeto y cordialidad.
9. Elaborar requisiciones de material del área.
10. Solicitar los boletos de avión de su Jefe inmediato.
11. Tener a su cargo el control de la numeración de los oficios del área.
12. Apoyar a los compañeros del área.
13. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
14. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- Con estudios de nivel técnico o comercial.

HABILIDADES

- Excelente ortografía.
- Vocación de servicio.
- Discreción.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Sentido del orden.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

JEFE INMEDIATO 0011 DIRECTOR-A

CLAVE DEL PUESTO 0398

PUESTO **SECRETARIA DE DIRECTOR-A**

DESCRIPCIÓN

Proporcionar apoyo secretarial, mediante el control de trámites administrativos para eficientar el desarrollo de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Manejo de la agenda de su Jefe inmediato.
2. Tomar dictados, redacción, captura y elaboración de documentos oficiales con información confidencial que le encomienda su Jefe inmediato.
3. Elaborar reportes e informes solicitados por su Jefe inmediato.
4. Recibir, turnar y contestar la correspondencia oficial.
5. Llevar el control de viáticos requeridos.
6. Archivo correspondiente de la documentación enviada o recibida del área, clasificada y ordenada para facilitar la localización.
7. Atender las llamadas telefónicas y personas que acuden al área.
8. Efectuar las llamadas telefónicas con eficiencia, respeto y cordialidad.
9. Elaborar requisiciones de material del área.
10. Solicitar los boletos de avión de su Jefe inmediato.
11. Tener a su cargo el control de la numeración de los oficios del área.
12. Apoyar a los compañeros del área.
13. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
14. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- Con estudios de nivel técnico o comercial.

HABILIDADES

- Excelente ortografía.
- Vocación de servicio.
- Discreción.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Sentido del orden.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

JEFE INMEDIATO	0012 JEFE-A DE DEPARTAMENTO
CLAVE DEL PUESTO	0380
PUESTO	SECRETARIA DE JEFE-A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN

Proporcionar apoyo secretarial, mediante el control de trámites administrativos para eficientar el desarrollo de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Manejo de la agenda de su Jefe inmediato.
2. Tomar dictados, redacción, captura y elaboración de documentos oficiales con información confidencial que le encomienda su Jefe inmediato.
3. Elaborar reportes e informes solicitados por su Jefe inmediato.
4. Recibir, turnar y contestar la correspondencia oficial.
5. Llevar el control de viáticos requeridos.
6. Archivo correspondiente de la documentación enviada o recibida del área, clasificada y ordenada para facilitar la localización.
7. Atender las llamadas telefónicas y personas que acuden al área.
8. Efectuar las llamadas telefónicas con eficiencia, respeto y cordialidad.
9. Elaborar requisiciones de material del área.
10. Solicitar los boletos de avión de su Jefe inmediato.
11. Tener a su cargo el control de la numeración de los oficios del área.
12. Apoyar a los compañeros del área.
13. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
14. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- Con estudios de nivel técnico o comercial.

HABILIDADES

- Excelente ortografía.
- Vocación de servicio.
- Discreción.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Sentido del orden.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

JEFE INMEDIATO 0011 DIRECTOR-A

0242 ASESOR-A TÉCNICO

CLAVE DEL PUESTO 0804

PUESTO **AUXILIAR ESPECIALIZADO-A SINDICALIZADO-A**

DESCRIPCIÓN

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la unidad orgánica de su adscripción, auxiliándose del manejo y/o traslado de la información para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
2. Apoyar a los compañeros del área.
3. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
4. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- De preferencia con estudios de preparatoria.

HABILIDADES

- Vocación de servicio.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Sentido del orden.
- Trabajo en equipo.

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

JEFE INMEDIATO 0006 SECRETARIO-A
 0011 DIRECTOR-A
 0242 ASESOR-A TÉCNICO
 0208 ANALISTA

CLAVE DEL PUESTO 0804

PUESTO **OPERADOR-A DE COMPUTADORA SINDICALIZADO-A**

DESCRIPCIÓN

Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de la unidad orgánica de su adscripción, auxiliándose del manejo y/o traslado de la información para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
2. Apoyar a los compañeros del área.
3. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
4. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto, que de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior inmediato.

PERFIL

- De preferencia con estudios de preparatoria.

HABILIDADES

- Vocación de servicio.
- Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.
- Sentido del orden.
- Trabajo en equipo.

Las actividades enlistadas son homologadas al nivel de Auxiliar Especializado-a Sindicalizado-a.