|  |
| --- |
| **PERFIL DE PUESTOS** |
| **CLAVE** | **PUESTO** |
| 006 | SECRETARIO-A |
| 049 | SUBSECRETARIO-A |
| 011 | DIRECTOR-A |
| 012 | JEFE-A DE DEPARTAMENTO |
| 242 | ASESOR-A TÉCNICO |
| 214 | PERSONAL ESPECIALIZADO |
| 379 | SECRETARIA DE TITULAR DE DEPENDENCIA |
| 854 | TÉCNICO-A ESPECIALIZADO SINDICALIZADO © |
| 804 | AUXILIAR ESPECIALIZADO SINDICALIZADO |
| 353 | OPERADOR-A DE COMPUTADORA |
| 853 | OPERADOR-A DE COMPUTADORA SINDICALIZADO |

JEFE-A INMEDIATO 001 C. GOBERNADOR-A DEL ESTADO

CLAVE DEL PUESTO 006

PUESTO SECRETARIO-A

DESCRIPCIÓN

Responsable de la planeación para integrar funciones diversas y complejas con impacto social o político, 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. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior.

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.

• Idiomas.

JEFE-A INMEDIATO 006 SECRETARIO-A

CLAVE DEL PUESTO 049

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 con su evaluación correspondiente.

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. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior.

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.

• Idiomas

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-A INMEDIATO 049 SUBSECRETARIO

CLAVE DEL PUESTO 011

PUESTO DIRECTOR-A

DESCRIPCIÓN

Asegurar y aumentar la efectividad de las funciones de la Dirección a su cargo, a través de la planeación y administración de recursos humanos, materiales y financieros; 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 de la Dirección y Departamentos a su cargo, sometiéndolo a consideración de los Subsecretario-as.

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 Jefes 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 a 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. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende los Subsecretario-as e informar el resultado de las mismas.

10. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior.

PERFIL

• Título profesional acorde con las funciones de su área.

• Experiencia en los conocimientos especializados del área de su competencia.

• Disponibilidad para viajar.

• Idiomas.

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-A INMEDIATO 049 SUBSECRETARIO-A

 011 DIRECTOR-A

CLAVE DEL PUESTO 012

PUESTO JEFE-A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN

Planear y coordinar las actividades del personal a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos establecidos; optimizando el 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. Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de sistemas y procedimientos del control de la información en el ámbito de su competencia.

6. Someter a consideración del Director-a los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones.

7. Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Dirección y Dependencias.

8. Coordinar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Departamento y presentarlo al Director-a para su autorización.

9. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento a su cargo.

10. Elaborar los informes que le solicite su superior.

11. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior.

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 en algunas plazas a nivel de Asesor Técnico con Determinante 2.

JEFE-A INMEDIATO 049 SUBSECRETARIO-A

 011 DIRECTOR-A

 012 JEFE-A DE DEPARTAMENTO

 242 ASESOR-A TÉCNICO

CLAVE DEL PUESTO 242

PUESTO ASESOR-A TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

Planear y ejecutar las actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos; optimizando el aprovechamiento de los recursos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos encomendados al área a su cargo.

2. Vigilar que el personal a su cargo se desempeñe eficientemente de acuerdo con las funciones establecidas. (en caso de aplicar).

3. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior e informar el resultado de las mismas.

4. 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 área.

5. Apoyar en la elaboración del programa anual del área adscrita.

6. Elaborar los informes que le indiquen.

7. Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.

8. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior.

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 que cuenten con Determinante 2, en algunas plazas son homologadas al nivel de Jefatura de Departamento.

JEFE-A INMEDIATO 011 DIRECTOR-A

012 JEFE-A DE DEPARTAMENTO

242 ASESOR-A TÉCNICO

 214 PERSONALOESPECIALIZADO

CLAVE DEL PUESTO 214

PUESTO PERSONAL ESPECIALIZADO

DESCRIPCIÓN

Desarrollar actividades de manejo de información, asesoría y administración en general contribuyendo en los procesos inherentes al puesto, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Desempeñar las funciones que le encomiende su 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 señalados.

3. Integrar y archivar la documentación de los trámites administrativos correspondientes.

4. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende su superior.

La descripción del puesto específico en cada Dirección se desarrollará acorde a la particularidad del ámbito y directriz de la responsabilidad.

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 en plazas a nivel de Operador de Computadora.

JEFE-A INMEDIATO 011 DIRECTOR-A

CLAVE DEL PUESTO 379

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 sus superiores.

2. Tomar dictados, redacción, captura y elaboración de documentos oficiales con información confidencial que le encomienda sus superiores.

3. Elaborar reportes e informes solicitados por sus superiores.

4. Recibir, turnar y contestar la correspondencia oficial.

5. Llevar el control de viáticos requeridos.

6. Archivo correspondiente de la documentación enviada y/o recibida del área, clasificada y ordenada para facilitar su localización.

7. Atender y realizar las llamadas telefónicas con eficiencia, respeto y cordialidad.

8. Elaborar requisiciones de material de las áreas.

9. Solicitar los boletos de avión de sus superiores.

10. Tener a su cargo el control de la numeración de los oficios de las áreas.

11. Apoyar a los compañeros de las áreas.

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 sus superiores.

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.

\*Las actividades enlistadas son homologadas al nivel de Auxiliar Especializado Sindicalizado.

JEFE-A INMEDIATO 011 DIRECTOR-A

 012 JEFE-A DEPARTAMENTO

CLAVE DEL PUESTO 804

PUESTO AUXILIAR ESPECIALIZADO-A SINDICALIZADO-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 superior.

2. Tomar dictados, redacción, captura y elaboración de documentos oficiales con información confidencial que le encomienda su superior.

3. Elaborar reportes e informes solicitados por su superior.

4. Recibir, turnar y contestar la correspondencia oficial.

5. Llevar el control de viáticos requeridos.

6. Archivo correspondiente de la documentación enviada o recibida de las áreas, clasificada y ordenada para facilitar la localización.

7. Atender y realizar llamadas telefónicas y/o a los usuarios que acuden con eficiencia, respeto y cordialidad.

8. Elaborar requisiciones de material del área.

9. Solicitar los boletos de avión de su superior.

10. Tener a su cargo el control de la numeración de los oficios del área.

11. Apoyar a los compañeros de las áreas.

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.

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.

\*Las actividades enlistadas son homologadas al nivel de Secretaria de Titular de Dependencia.

JEFE-A INMEDIATO 006 SECRETARIO-A

 011 DIRECTOR-A

 012 JEFE-A DE DEPARTAMENTO

CLAVE DEL PUESTO 353

PUESTO OPERADOR-A DE COMPUTADORA

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 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. Integrar la documentación para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes.

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.

La descripción del puesto específico en cada Dirección se desarrollará acorde a la particularidad del ámbito y directriz de la responsabilidad.

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-A INMEDIATO 006 SECRETARIO-A

 011 DIRECTOR-A

 012 JEFE-A DE DEPARTAMENTO

 214 PERSONAL ESPECIALIZADO

CLAVE DEL PUESTO 853

PUESTO OPERADOR-A DE COMPUTADORA SIND.

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.

PERFIL

• De preferencia con estudios de preparatoria.

HABILIDADES

• Vocación de servicio.

• Valores morales: honestidad, responsabilidad, confidencialidad y respeto.

• Sentido del orden.

• Trabajo en equipo.