



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
COORDINACIÓN SECTORIAL EN MATERIA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL

**PROFESIOGRAMA DE
PUESTOS DEL PERSONAL
DE APOYO Y ASISTENCIA
A LA EDUCACIÓN EN LA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA.**



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

**PROFESIOGRAMA DE PUESTOS DEL PERSONAL DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION PUBLICA**

PRESENTACION

La modernización y desarrollo administrativo en la Secretaría de Educación Pública, se sustenta en el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000, así como en lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría, que permita elevar la eficiencia y eficacia de las funciones administrativas del personal de apoyo y asistencia a la educación.

En este contexto, se presenta el documento denominado "Profesiograma de Puestos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación", con base en el Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría de Educación Pública, cuyo propósito es identificar cada puesto vigente con los requisitos académicos, funciones del puesto y experiencia laboral, a efecto de que los responsables del reclutamiento y selección de personal en las unidades administrativas, conozca, simplifique e identifique los elementos y requisitos que deberán cubrir los aspirantes a ocupar un puesto vacante, por promoción o reubicación.

Es importante señalar que este proyecto permitirá a los responsables del reclutamiento y selección de personal, contar con criterios homogéneos en esta materia y elevar la calidad de las funciones de cada puesto del personal adscrito a las unidades administrativas.



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

En este documento se organizó la información de manera que su consulta sea fácil y práctica, presentando cuatro índices de los puestos: alfabético, por código funcional, nivel académico y nivel salarial.

Finalmente, el presente documento, pretende contribuir a que esta Secretaría cuente con criterios rectores normativos en esta materia para elevar la calidad de los recursos humanos que se incorporan a las tareas administrativas del personal de apoyo y asistencia a la educación.

OBJETIVO

Presentar criterios homogéneos para los profesiogramas, que permitan identificar las funciones, requisitos académicos, experiencia laboral y los niveles inmediatos inferior y superior de los puestos del personal de apoyo y asistencia a la educación en la Secretaría de Educación Pública.

INDICE POR ORDEN ALFABETICO

PUESTO	CODIGO	NIVEL	PAGINA
-A-			
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	A01803	19	1
AGENTE DE INFORMACION	A02802	19	7
ANALISTA ADMINISTRATIVO	A01806	25	3
ANALISTA ADMINISTRATIVO	CF34810	25	70
ANALISTA DE SISTEMAS MACRO COMPUTACIONALES	CF12825	27ZB	60
ANALISTA PROFESIONAL	CF21807	26	62
ANALISTA PROGRAMADOR "B"	CF12804	27Z	59
ASISTENTE DE ALMACEN	CF34844	19	72
ASISTENTE DE COCINA	S02810	17	20
ASISTENTE DE INSTRUCTOR	ED01808	19	75
ASISTENTE DE LABORATORIO	T16807	19	38
ASISTENTE EN TECNICAS DE LA COMUNICACION	C01808	19	11
AUDITOR	CF21803	26	61
AUDITOR ESPECIALIZADO	CF21817	27ZA	63
AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	A01805	21	2
AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	CF34807	21	69
AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO EN PLANTEL	S01812	18	17
AYUDANTE ADMINISTRATIVO	A01820	18	6
AYUDANTE DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE SPS	CF53805	25	73
AYUDANTE DE TRABAJO SOCIAL	T26805	22	41

PUESTO	CODIGO	NIVEL	PAGINA
-C-			
CAJERO GENERAL	CF07806	25	54
COCINERO	S02804	20	18
CONTROLADOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	A01810	26	5
COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES	CF21859	27ZB	64
COORDINADOR DE TECNICOS EN COMPUTACION	T06803	26	29
COORDINADOR DE TECNICOS EN COMPUTACION	CF12803	26	58
-CH-			
CHOFER	S03802	20	21
CHOFER DE DIRECTOR DE AREA	CF03803	22	42
CHOFER DE SPS	CF03809	25	45
CHOFER DE SPS 35	CF03810	27Z	46
CHOFER DE SPS 36	CF03811	27Z	47
CHOFER DE SPS 37	CF03812	27ZA	48

PUESTO	CODIGO	NIVEL	PAGINA
-D-			
DENTISTA CIRUJANO	PO3802	25	13
DIBUJANTE	T08803	23	31
-E-			
ECONOMO	S02805	22	19
EMPLEADO DE SEGURIDAD SPS 37	CF53807	27Z	74
ENFERMERA	T09802	19	32
ENFERMERA ESPECIALIZADA	T09803	23	33
ESPECIALISTA TECNICO	T03804	25	27
ESPECIALISTA TECNICO	CF33821	25	65
-F-			
FOTOGRAFO	T13803	20	34
-G-			
GUARDA	CF06801	20	53
-I-			
INSPECTOR	CF11806	22	57

PUESTO	CODIGO	NIVEL	PAGINA
-J-			
JEFE DE OFICINA	A01807	27	4
JEFE DE OFICINA	CF34813	27	71
JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	S01804	21	16
-L-			
LABORATORISTA	T16803	22	37
-M-			
MEDICO	P02802	25	12
MOTOCICLISTA DE LA OFICINA DE SPS	CF03806	22	43
MOTOCICLISTA DE LA OFICINA DE SPS 37	CF03808	25	44
-N-			
NINERA ESPECIALIZADA	T14807	20	36
-O-			
OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECANICO	S08802	21	24
OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	S01803	19	15
OFICIAL TECNICO	CF33891	22	67
OPERADOR DE EQUIPO	T06806	20	30

PUESTO	CODIGO	NIVEL	PAGINA
-P-			
PROMOTOR	A02804	22	8
PSICOLOGO	P04803	25	14
PUERICULTOR	T14805	24	35
-R-			
RESPONSABLE DE FONDOS Y VALORES	CF07817	23	55
-S-			
SECRETARIA "C"	A03804	23	10
SECRETARIA DE APOYO	A03803	20	9
SECRETARIA DE LA OFICINA SPS 36	CF04810	27ZB	52
SECRETARIA EJECUTIVA "A"	CF04808	27ZA	51
SECRETARIA EJECUTIVA "B"	CF04807	27Z	50
SECRETARIA EJECUTIVA "C" :-	CF04806	26	49
SUPERVISOR	CF08822	23	56
-T-			
TECNICO BIBLIOTECARIO	T05808	21	28
TECNICO EN IMPRENTA	S05806	23	23
TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMUNICACIONES	S10802	22	25
TECNICO ESPECIALIZADO	CF33834	27	66
TECNICO MEDIO	T03803	22	26
TECNICO MEDIO EN IMPRENTA	S05805	20	22
TECNICO SUPERIOR	CF33892	27ZA	68
TERAPISTA	T25802	22	39
TRABAJADORA SOCIAL	T26803	24	40

INDICE POR CODIGO

CODIGO	PUESTO	NIV.	PAG.
GRUPO ADMINISTRATIVO			
-A-			
A01803	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	19	1
A01805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	21	2
A01806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	25	3
A01807	JEFE DE OFICINA	27	4
A01810	CONTROLADOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	26	5
A01820	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	18	6
A02802	AGENTE DE INFORMACION	19	7
A02804	PROMOTOR	22	8
A03803	SECRETARIA DE APOYO	20	9
A03804	SECRETARIA "C"	23	10
GRUPO COMUNICACIONES			
-C-			
C01808	ASISTENTE EN TECNICAS DE LA COMUNICACION	19	11
GRUPO PROFESIONAL			
-P-			
P02802	MEDICO	25	12
P03802	DENTISTA CIRUJANO	25	13
P04803	PSICOLOGO	25	14

COD.	PUESTO	NIV.	PAG.
GRUPO SERVICIOS			
-S-			
S01803	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	19	15
S01804	JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	21	16
S01812	AUXILIAR DE SERVS. Y MTTO. EN PLANTEL	18	17
S02804	COCINERO	20	18
S02805	ECONOMO	22	19
S02810	ASISTENTE DE COCINA	17	20
S03802	CHOFER	20	21
S05805	TECNICO MEDIO EN IMPRENTA	20	22
S05806	TECNICO EN IMPRENTA	23	23
S08802	OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECANICO	21	24
S10802	TEC. EN MTTO. DE EQUIPO DE COMUN.	22	25
GRUPO TECNICO			
-T-			
T03803	TECNICO MEDIO	22	26
T03804	ESPECIALISTA TECNICO	25	27
T05808	TECNICO BIBLIOTECARIO	21	28
T06803	COORDINADOR DE TECNICOS EN OMPUTACION	26	29
T06806	OPERADOR DE EQUIPO	20	30
T08803	DIBUJANTE	23	31
T09802	ENFERMERA	19	32
T09803	ENFERMERA ESPECIALIZADA	23	33
T13803	FOTOGRAFO	20	34
T14805	PUERICULTOR	24	35
T14807	NINERA ESPECIALIZADA	20	36
T16803	LABORATORISTA	22	37
T16807	ASISTENTE DE LABORATORIO	19	38
T25802	TERAPISTA	22	39
T26803	TRABAJADORA SOCIAL	24	40
T26805	AYUDANTE DE TRABAJO SOCIAL	22	41

CODIGO	PUESTO	NIVEL	PAGINA
-CF-			
CF03803	CHOFER DE DIRECTOR DE AREA	22	42
CF03806	MOTOCICLISTA DE LA OFICINA DE SPS	22	43
CF03808	MOTOCICLISTA DE LA OFICINA DE SPS 37	25	44
CF03809	CHOFER DE SPS	25	45
CF03810	CHOFER DE SPS 35	27Z	46
CF03811	CHOFER DE SPS 36	27Z	47
CF03812	CHOFER DE SPS 37	27ZA	48
CF04806	SECRETARIA EJECUTIVA "C"	26	49
CF04807	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	27Z	50
CF04808	SECRETARIA EJECUTIVA "A"	27ZA	51
CF04810	SECRETARIA DE LA OFICINA SPS 36	27ZB	52
CF06801	GUARDA	20	53
CF07806	CAJERO GENERAL	25	54
CF07817	RESPONSABLE DE FONDOS Y VALORES	23	55
CF08822	SUPERVISOR	23	56
CF11806	INSPECTOR	22	57
CF12803	COORD. DE TECNICOS EN COMPUTACION	26	58
CF12804	ANALISTA PROGRAMADOR "B"	27Z	59
CF12825	ANALISTA SIST. MACROCOMPUTACIONALES	27ZB	60
CF21803	AUDITOR	26	61
CF21807	ANALISTA PROFESIONAL	26	62
CF21817	AUDITOR ESPECIALIZADO	27ZA	63
CF21859	COORD. DE PROFES. DICTAMINADORES	27ZB	64
CF33821	ESPECIALISTA TECNICO	25	65
CF33834	TECNICO ESPECIALIZADO	27	66
CF33891	OFICIAL TECNICO	22	67
CF33892	TECNICO SUPERIOR	27ZA	68
CF34807	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	21	69
CF34810	ANALISTA ADMINISTRATIVO	25	70
CF34813	JEFE DE OFICINA	27	71
CF34844	ASISTENTE DE ALMACEN	19	72
CF53805	AYUDANTE DE SERV. DE LA OFICINA DE SPS	25	73
CF53807	EMPLEADO DE SEGURIDAD DE SPS 37	27Z	74

-ED-			
GRUPO EDUCACION			
ED01808	ASISTENTE DE INSTRUCTOR	19	75

INDICE POR NIVEL ACADEMICO

CODIGO	NIVEL	PUESTO	PAGINA
SECUNDARIA Y/O CARRERA TECNICA COMPLETA			
A01803	19	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	1
A01810	26	CONTROLADOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	5
A01820	18	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	6
A02802	19	AGENTE DE INFORMACION	7
A03803	20	SECRETARIA DE APOYO	9
A03804	23	SECRETARIA "C"	10
S01803	19	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	15
S01804	21	JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	16
S01812	18	AUX. DE SERV. Y MTTO. EN PLANTEL	17
S02804	20	COCINERO	18
S02805	22	ECONOMO	19
S02810	17	ASISTENTE DE COCINA	20
S03802	20	CHOFER	21
S05805	20	TECNICO MEDIO EN IMPRENTA	22
S08802	21	OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECANICO	24
S10802	22	TEC. EN MTTO. DE EQUIPO DE COMUN.	25
T06806	20	OPERADOR DE EQUIPO	30
T09802	19	ENFERMERA	32
T09803	23	ENFERMERA ESPECIALIZADA	33
T13803	20	FOTOGRAFO	34
T14807	20	NINERA ESPECIALIZADA	36
T16803	22	LABORATORISTA	37
T16807	19	ASISTENTE DE LABORATORIO	38
T26805	22	AYUDANTE DE TRABAJO SOCIAL	41
CF03803	22	CHOFER DE DIRECTOR DE AREA	42
CF03806	22	MOTOCICLISTA DE LA OFICINA DE SPS	43
CF06801	20	GUARDA	53
CF11806	22	INSPECTOR	57
CF34844	19	ASISTENTE DE ALMACEN	72
CF53805	25	AYUDANTE DE SERV. DE LA OFICINA DE SPS	73
ED01808	21	ASISTENTE DE INSTRUCTOR	75

CODIGO	NIVEL	PUESTO	PAGINA
PREPARATORIA COMPLETA Y/O CARRERA TECNICA			
A01805	21	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	2
A01806	25	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3
A01807	27	JEFE DE OFICINA	4
A02804	22	PROMOTOR	8
C01808	19	ASISTENTE EN TEC. DE LA COMUNICACION	11
S05806	23	TECNICO EN IMPRENTA	23
T03803	22	TECNICO MEDIO	26
T03804	25	ESPECIALISTA TECNICO	27
T05808	21	TECNICO BIBLIOTECARIO	28
T06803	26	COORD. DE TECNICOS EN COMPUTACION	29
T08803	23	DIBUJANTE	31
T14805	24	PUERICULTOR	35
T25802	22	TERAPISTA	39
T26803	24	TRABAJADORA SOCIAL	40
CF03808	25	MOTOCICLISTA DE LA OFICINA DE SPS 37	44
CF03809	25	CHOFER DE SPS	45
CF03810	27Z	CHOFER DE SPS 35	46
CF03811	27Z	CHOFER DE SPS 36	47
CF03812	27ZA	CHOFER DE SPS 37	48
CF04806	26	SECRETARIA EJECUTIVA "C"	49
CF04807	27Z	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	50
CF04808	27ZA	SECRETARIA EJECUTIVA "A"	51
CF04810	27ZB	SECRETARIA DE LA OFICINA SPS 36	52
CF07806	25	CAJERO GENERAL	54
CF07817	23	RESPONSABLE DE FONDOS Y VALORES	55
CF08822	23	SUPERVISOR	56
CF12803	26	COORD. DE TECNICOS EN COMPUTACION	58
CF12804	27Z	ANALISTA PROGRAMADOR "B"	59
CF33821	25	ESPECIALISTA TECNICO	65
CF33834	27	TECNICO ESPECIALIZADO	66
CF33891	22	OFICIAL TECNICO	67
CF33892	27ZA	TECNICO SUPERIOR	68
CF34807	21	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	69
CF34810	25	ANALISTA ADMINISTRATIVO	70
CF34813	27	JEFE DE OFICINA	71
CF53807	27Z	EMPLEADO DE SEGURIDAD DE SPS 37	74

CODIGO	NIVEL	PUESTO	PAGINA
CARTA DE PASANTE O 100% DE CREDITOS			
CF12825	27ZB	ANALISTA DE SIST. MACROCOMP.	60
CF21803	26	AUDITOR	61
CF21807	26	ANALISTA PROFESIONAL	62
CF21817	27ZA	AUDITOR ESPECIALIZADO	63
TITULO PROFESIONAL			
P02802	25	MEDICO	12
P03802	25	DENTISTA CIRUJANO	13
P04803	25	PSICOLOGO	14
CF21859	27ZB	COORD. DE PROFES. DICTAMINADORES	64

INDICE POR NIVEL SALARIAL

NIVEL	CODIGO	PUESTO	PAGINA
-17-			
17	S02810	ASISTENTE DE COCINA	20
-18-			
18	A01820	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	6
18	S01812	AUXILIAR DE SERV. Y MATTO. EN PLANTEL	17
-19-			
19	A01803	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	1
19	A02802	AGENTE DE INFORMACION	7
19	C01808	ASISTENTE EN TEC. DE LA COMUNICACION	11
19	S01803	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	15
19	T09802	ENFERMERA	32
19	T16807	ASISTENTE DE LABORATORIO	38
19	CF34844	ASISTENTE DE ALMACEN	72
19	EDO01808	ASISTENTE DE INSTRUCTOR	75
-20-			
20	A03803	SECRETARIA DE APOYO	9
20	S02804	COCINERO	18
20	S03802	CHOFER	21
20	S05805	TECNICO MEDIO EN IMPRENTA	22
20	T06806	OPERADOR DE EQUIPO	30
20	T13803	FOTOGRAFO	34
20	T14807	NINERA ESPECIALIZADA	36
20	CF06801	GUARDA	53

NIVEL	CODIGO	TUESTO	PAGINA
-21-			
21	A01805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	2
21	S01804	JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	16
21	S08802	OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECANICO	24
21	T05808	TECNICO BIBLIOTECARIO	28
21	CF34807	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	69
-22-			
22	A02804	PROMOTOR	8
22	S02805	ECONOMO	19
22	S10802	TEC. EN MATTO. DE EQUIPO DE COMUN.	25
22	T03803	TECNICO MEDIO	26
22	T16803	LABORATORISTA	37
22	T25802	TERAPISTA	40
22	T26805	AYUDANTE DE TRABAJO SOCIAL	41
22	CF03803	CHOFER DE DIRECTOR DE AREA	42
22	CF03806	MOTOCICLISTA DE LA OFICINA DE SPS	43
22	CF11806	INSPECTOR	57
22	CF33891	OFICIAL TECNICO	67
-23-			
23	A03804	SECRETARIA "C"	10
23	S05806	TECNICO EN IMPRENTA	28
23	T08803	DIBUJANTE	31
23	T09803	ENFERMERA ESPECIALIZADA	33
23	CF07817	RESPONSABLE DE FONDOS Y VALORES	55
23	CF08822	SUPERVISOR	56

NIVEL	CODIGO	PUESTO	PAGINA
-24-			
24	T14805	PUERICULTOR	35
24	T26803	TRABAJADORA SOCIAL	41
-25-			
25	A01806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3
25	P02802	MEDICO	12
25	P03802	CIRUJANO DENTISTA	13
25	P04803	PSICOLOGO	14
25	T03804	ESPECIALISTA TECNICO	27
25	CF03808	MOTOCICLISTA DE LA OFICINA DE SPS 37	44
25	CF03809	CHOFER DE SPS	45
25	CF07806	CAJERO GENERAL	54
25	CF33821	ESPECIALISTA TECNICO	65
25	CF34810	ANALISTA ADMINISTRATIVO	70
25	CF53805	AYUDANTE DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE SPS	73
-26-			
26	A01810	CONTROLADOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	5
26	T06803	COORD. DE TECNICOS EN COMPUTACION	29
26	CF04806	SECRETARIA EJECUTIVA "C"	49
26	CF12803	COORD. DE TECNICOS EN COMPUTACION	58
26	CF21803	AUDITOR	61
26	CF21807	ANALISTA PROFESIONAL	62
-27-			
27	A01807	JEFE DE OFICINA	4
27	CF33834	TECNICO ESPECIALIZADO	66
27	CF34813	JEFE DE OFICINA	71

NIVEL	CODIGO	PUESTO	PAGINA
-27Z-			
27Z	CF03810	CHOFER DE SPS 35	46
27Z	CF03811	CHOFER DE SPS 36	47
27Z	CF04807	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	50
27Z	CF12804	ANALISTA PROGRAMADOR "B"	59
27Z	CF53807	EMPLEADO DE SEGURIDAD DE SPS 37	74
-27ZA-			
27ZA	CF03812	CHOFER DE SPS 37	48
27ZA	CF04808	SECRETARIA EJECUTIVA "A"	51
27ZA	CF21817	AUDITOR ESPECIALIZADO	63
27ZA	CF33892	TECNICO SUPERIOR	68
-27ZB-			
27ZB	CF04810	SECRETARIA DE LA OFICINA SPS 36	52
27ZB	CF12825	ANALISTA SIST. MACROCOMPUTACIONALES	60
27ZB	CF21859	COORD. DE PROFES. DICTAMINADORES	64



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SFCTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: ADMINISTRATIVO	NIVEL: 19
RAMA: ADMINISTRATIVA	CODIGO: A01803
PUESTO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	

FUNCIONES:

- Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de las mismas.
- Coordinar y controlar las acciones de los servicios administrativos y de apoyo dentro de su área de responsabilidad.
- Revisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado, para lograr el óptimo desarrollo de sus actividades.
- Participar en actividades administrativas de tipo general, clasificadas de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la máquina de fotocopiado, engargoladora, mimeógrafo, máquina de escribir y algún otro tipo de máquina de oficina de fácil operación.
- Verificar la aplicación de las normas e instructivos vigentes y reportar al jefe inmediato las desviaciones correspondientes.
- Reportar a las autoridades superiores los casos no considerados en las normas establecidas e informar sobre las actividades a su cargo.
- Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria más una carrera técnica de tres meses.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de un año y medio en actividades similares

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Auxiliar de Administrador

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Ayudante Administrativo



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: ADMINISTRATIVO	NIVEL: 21
RAMA: ADMINISTRATIVA	CODIGO: A01805
PUESTO AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	

FUNCIONES:

- Organizar, controlar y verificar el funcionamiento de archivos, así como su correcta integración y accesibilidad.
- Verificar la documentación relativa a las funciones de su cargo.
- Revisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado para lograr el óptimo desarrollo de sus actividades.
- Verificar la aplicación de las normas e instructivos vigentes y reportar al jefe inmediato las desviaciones correspondientes.
- Reportar a las autoridades superiores los casos no considerados en las normas establecidas e informar sobre las actividades a su cargo.
- Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de un año y medio en actividades similares.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Analista Administrativo

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Administrativo Especializado



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: ADMINISTRATIVO	NIVEL: 25
RAMA: ADMINISTRATIVA	CODIGO: A01806
PUESTO ANALISTA ADMINISTRATIVO	

FUNCIONES:

- Organizar y controlar las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados.
- Verificar que la aplicación de normas, procedimientos e instructivos tengan relación con su función.
- Mantener una adecuada coordinación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas no sufran demoras.
- Canalizar la toma de decisiones a los asuntos en los que se requiera o en su caso, cumplir y/o hacer cumplir las disposiciones emanadas de los jefes superiores.
- Distribuir las cargas de trabajo entre el personal subalterno y controlar la calidad del mismo.
- Elaborar e integrar los programas de trabajo de acuerdo a los requerimientos del ámbito de su responsabilidad.
- Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro de su área de adscripción.
- Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 2 años.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de un año en actividades similares.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de oficina.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Administrativo especializado.



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: ADMINISTRATIVO	NIVEL: 27
RAMA: ADMINISTRATIVA	CODIGO: A01807
PUESTO JEFE DE OFICINA	

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que se requieran en su área de adscripción.
- Estudiar, analizar y proponer modificaciones a normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las autoridades normativas.
- Elaborar y preparar trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial que sean encomendados por su jefe inmediato.
- Analizar, detectar, informar o en su caso corregir desviaciones de aplicación en las normas previamente establecidas en su área de trabajo.
- Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones encomendadas en su área de trabajo.
- Revisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno, para lograr el óptimo desarrollo de sus labores.
- Solicitar eventos de capacitación y orientación que permitan la divulgación de normas e instructivos vigentes en su área de adscripción.
- Analizar y proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos de su área.
- Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas.
- Poner a consideración del jefe inmediato, las causas no previstas en las normas establecidas.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de dos años.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año y medio en actividades similares.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Técnico Superior

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Analista Administrativo



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: ADMINISTRATIVO	NIVEL: 26
RAMA: ADMINISTRATIVA	CODIGO: A01810
PUESTO CONTRCLADOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	

FUNCIONES:

- Supervisar el registro de entrada y salida del personal, con el fin de evitar alteraciones.
- Es responsable de la conservación y funcionamiento del reloj checador. Califica las incidencias del personal anotando los retardos, las faltas, licencias médicas y económicas.
- Elaborar las tarjetas correspondientes a cada uno del personal anotando, número, nombre, periodo quincenal que cubre y horario.
- Entregar las tarjetas al departamento de recursos humanos para su descargo en el kardex.
- Solicitar los insumos necesarios para la realización de sus funciones.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria completa o estudios equivalentes en tiempo

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año y medio en actividades similares

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Oficina

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Analista Administrativo



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: ADMINISTRATIVO	NIVEL: 18
RAMA: ADMINISTRATIVA	CODIGO: A01820
PUESTO AYUDANTE ADMINISTRATIVO	

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, controlar, preparar, enviar (foliar, lacrar, poner facsímil), distribuir la correspondencia y documentos en su Centro de Trabajo o fuera de él, en el lugar que le indique, la persona responsable.
- Preparar, llevar, cargar y descargar paquetes en general.
- Auxiliar en el manejo de máquinas copiadoras o de reproducción, mimeógrafo, aparatos y equipos de oficina.
- Recibir y/o archivar correspondencia, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por materia o cualquier otro sistema adoptado por la institución.
- Codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosa, intercalar, desintercalar documentos e informes diversos.
- Reportar a su inmediato superior los artículos dañados, obsoletos y en general cualquier irregularidad que se observe en la mercancía y material que maneja.
- Elaborar y mantener actualizados los requisitos del almacén de acuerdo con el sistema de control vigente.
- Registrar los pedidos de mobiliario, equipo y papelería de la institución.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria completa

EXPERIENCIA LABORAL:

No necesaria

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Administrativo Especializado

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: ADMINISTRATIVO	NIVEL: 19
RAMA: PROMOTORA Y RELACIONES PUBLICAS	CODIGO: A02802
PUESTO AGENTE DE INFORMACION	

FUNCIONES:

- Informar y orientar al público en general sobre cualquier aspecto relacionado con el funcionamiento del área de adscripción, así como de la dependencia en general.
- Recibir quejas y canalizarlas para su solución a quien corresponda.
- Auxiliar y orientar al público en trámites que debe realizar para la obtención del servicio.
- Llevar estadísticas de sus actividades para informar a sus superiores cuando se lo requieran.
- Mantener actualizados sus conocimientos sobre la información institucional y otras dependencias que se relacionen con el desarrollo de sus actividades.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria más una carrera técnica de tres meses

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en actividades afines del puesto

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Promotor

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: ADMINISTRATIVO	NIVEL: 22
RAMA: PROMOTORA Y RELACIONES PUBLICAS	CODIGO: A02804
PUESTO PROMOTOR	

FUNCIONES:

- Promover y coordinar las actividades inherentes a la institución, de acciones comunitarias y mejoramiento del medio.
- Fomentar la concientización y participación activa y organizada de la población para la realización de actividades de beneficio colectivo.
- Promover la adecuada coordinación con otras dependencias que desarrollan programas en beneficio de la comunidad en general. (ISSSTE, IMSS, etc.)
- Orientar y coordinar la participación formal de la comunidad general, en el mantenimiento y conservación de su medio ambiente laboral.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Título y/o certificado de técnico en Trabajo Social, expedido por institución oficial.

EXPERIENCIA LABORAL:

Acreditar el curso de inducción al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Analista Administrativo

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Agente de información



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: ADMINISTRATIVO	NIVEL: 20
RAMA: SECRETARIAL	CODIGO: A03803
PUESTO SECRETARIA DE APOYO	

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción y archivo de correspondencia, o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la institución.
- Operar catálogos y equipos de registro.
- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos relacionados con la institución.
- Atender en forma directa o vía telefónica par informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.
- Aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.
- Atender llamadas telefónicas o concertar entrevistas.
- Operar máquinas, aparatos y equipos de oficina y telecomunicación.
- Cumplir las instrucciones o solicitudes de trabajos especiales que se le encomienden.
- Atender los servicios del superior jerárquico al que le reporta.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria más una carrera técnica de tres meses.

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en actividades afines al puesto

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Secretaria "C"

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene.



SECRETARIO/A

CORRESPONDENCIAS CON OTRAS CLASIFICACIONES

C.N.O. / 94

- Grupo Primario: 3411 Secretarios, administrativos y asimilados
- Ocupación: 3411.001.0 "Secretario/a"

C.I.U.O. / 88 3431 / Profesionales de nivel medio de servicios profesionales y afines.

OTRAS DENOMINACIONES DE LA OCUPACIÓN

- Secretario/a taquimecanógrafo

CNAES DONDE SE LOCALIZA PRINCIPALMENTE

- Depende del encuadramiento que efectúa el convenio colectivo de la empresa y/o sector o subsector

NORMATIVA LABORAL RELACIONADA

- Ocupación Transversal.- Figura ocupacional que puede estar representada de forma directa o indirecta en cualquier empresa sin que esté catalogada de forma específica en la mayoría de los Convenios Colectivos de sector o subsector
- Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos
B.O.C.M. 06/08/2004

SECRETARIO/ A

FAMILIA PROFESIONAL: **Administración y Oficinas.**

AREA PROFESIONAL: **Administración y Gestión.**

DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN / COMPETENCIA ESTRATEGICA

- Efectúa labores de tratamiento y proceso de informaciones escritas mediante la redacción, transcripción e integración de textos, gráficos y datos, utilizando en cada caso el software y técnicas ofimáticas adecuadas. Realiza asimismo labores de transmisión y comunicación interna y externa de la información oral y escrita que genera la actividad a través de distintos canales. Organiza y lleva a cabo las tareas de archivo y de actualización y mantenimiento del mismo y controla y apoya la organización de la agenda de actividades del servicio y/o sus directivos y la operatividad de la oficina y sus equipamientos.

CONDICIONES DE ACCESO

IMPRESCINDIBLES

<i>Formación</i>	<i>Experiencia Profesional</i>
➤ FP I/ Mod (II)	➤ 6 meses de experiencia en
➤ Educación Secundaria	el campo de la
➤ Obligatoria/ EGB	Administración

CONVENIENTES

Otras condiciones de acceso

➤ Ciclo de Grado Superior: Secretariado
➤ Ofimática
➤ Idiomas

COMPETENCIAS HUMANAS	Definición
Carácter Metódico y Organizado / Atención al Detalle	Capacidad para desarrollar un trabajo exacto y preciso, incluso bajo presión. Verificar la exactitud de información crítica antes de utilizar o transmitirla. Capacidad para ordenar la actividad según prioridades.
Capacidad para relacionarse con las personas	Capacidad para trabajar eficazmente con otra gente. Capacidad de relación y comunicación con los demás. Buena relación interpersonal
Comunicación Oral y Escrita	Capacidad para redactar todo tipo de comunicaciones y documentos escritos, con precisión, coherencia y precisión gramatical y ortográfica. Capacidad para interpretar la información en cualquier tipo de soporte. Habilidad para atender a los interlocutores con cortesía y eficacia, tanto telefónicamente como cara a cara

COMPETENCIAS COGNITIVAS	Definición
Manejo de la Información	Capacidad para manejar información, para identificar la información importante y urgente y capacidad para categorizarla de forma que se pueda utilizar y recuperar fácilmente

Se adjuntan en el anexo las definiciones tipo de carácter general.

RIESGOS LABORALES ASOCIADOS A LA OCUPACIÓN O AL ENTORNO PRODUCTIVO

☞ Condiciones ergonómicas del puesto: postura, condiciones de temperatura, iluminación y ruido

☞ Riesgo de estrés: bajo

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS PRINCIPALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS: DEFINICIÓN	TECNOLOGÍAS ASOCIADAS
1 EFECTUAR LABORES DE TRATAMIENTO Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN ESCRITA A. Redactar, elaborar y presentar documentos mediante la correcta aplicación de las técnicas para la generación e integración de textos, datos y gráficos, y la utilización de los equipos existentes, a fin de garantizar el soporte documental de la comunicación escrita del servicio. B. Recopilar, tratar y procesar informaciones diversas mediante la aplicación de las técnicas y equipos oportunos, a fin de contribuir a la gestión de distintos aspectos operativos del servicio. C. Utilizar software y equipos ofimáticos en general, valorando las características y utilidades de los mismos en relación a las labores a desarrollar, con el fin de optimizar los procesos de trabajo. 2 EFECTUAR LABORES RELACIONALES DE TRANSMISIÓN Y COMUNICACIÓN A. Atender y efectuar comunicaciones telefónicas mediante la aplicación de las correspondientes técnicas y medios de comunicación oral a fin de contribuir al control y correcta circulación de la información interna y externa en el servicio y/o empresa.	• Aptitud para redactar la correspondencia corriente • Aptitud para realizar cálculos precisos (precios, tarifas, impuestos, otros) • Aptitud para recopilar con la periodicidad requerida informaciones y/o documentos diversos (vales, tickets, hoja de control, bonos, etc.) • Aptitud para clasificar los documentos e informaciones • Aptitud para utilizar las distintas aplicaciones informáticas y el equipamiento ofimático en general. • Aptitud para atender con prontitud y amabilidad las llamadas recibidas en el servicio	- o Entorno Windows - o Aplicaciones Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint) - o Internet, correo electrónico, fax, centralita telefónica, fotocopidora

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS PRINCIPALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS: DEFINICIÓN	TECNOLOGÍAS ASOCIADAS
B. Gestionar las entradas, salidas y circulación interna del correo y comunicaciones escritas en general mediante la aplicación de las correspondientes técnicas a fin de contribuir al control y correcta circulación de la información interna y externa en el servicio y/o empresa. C. Acoger a las visitas que recibe el servicio, filtrándolas y orientando los contactos a mantener, con el fin de controlar y regular adecuadamente el proceso de contactos externos. 3 ORGANIZAR, MANTENER Y CONTROLAR EL ARCHIVO A. Organizar un sistema de archivo eficaz y adaptado a las características y funcionamiento de la actividad desarrollada mediante la valoración y estudio de las fuentes de información y de las necesidades al respecto que garantice el soporte informativo necesario para la gestión del servicio y/o la empresa B. Archivar informaciones y documentos, y realizar consultas y búsquedas de los mismos, mediante la aplicación de los criterios clasificatorios y operativos definidos para ello, a fin de garantizar el correcto almacenamiento informativo y utilización del archivo.	• Aptitud para recepcionar y/o recopilar con la periodicidad establecida las informaciones escritas recibidas (correo, fax, otras) • Aptitud para clasificar, registrar y distribuir los documentos • Aptitud para gestionar la distribución interna de comunicaciones • Aptitud para controlar los movimientos informativos y documentales que generan material de archivo • Aptitud para identificar fuentes informativas a utilizar y acceder a las mismas de acuerdo a los criterios clasificatorios y operativos del archivo • Aptitud para proceder a la actualización periódica del archivo • Aptitud para efectuar copias de seguridad de acuerdo a la periodicidad y criterios fijados • Aptitud para verificar puntualmente y de forma cotidiana la agenda del servicio y/o directivos del mismo. • Identificar los distintos, materiales fungibles de oficina y su ritmo aproximado de consumo y necesidad	

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS PRINCIPALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS: DEFINICIÓN	TECNOLOGÍAS ASOCIADAS
C. Asegurar el mantenimiento operativo del archivo, mediante el seguimiento y control periódico de su situación, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento del sistema de información 4 REALIZAR LABORES DE ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE LA ACTIVIDAD E INSTALACIONES DEL SERVICIO. A. Efectuar el control y seguimiento del calendario de actividades del servicio y de la organización del soporte material de las mismas, mediante la realización de las gestiones pertinentes de forma que se garantice el adecuado funcionamiento práctico del servicio B. Gestionar un pequeño stock de material de oficina, mediante el adecuado control y seguimiento de su uso y reposición, a fin de responder a las demandas que se generen C. Efectuar labores de mantenimiento operativo general de la oficina mediante el seguimiento de la disposición y funcionamiento de sus locales y equipamiento a fin de garantizar la adecuada organización e imagen del espacio de trabajo y el óptimo funcionamiento de sus equipos e instalaciones	• Aptitud para registrar las retiradas de materiales por parte de los distintos empleados del servicio, de acuerdo a los procedimientos de control y registro establecidos • Aptitud para supervisar la correcta disposición del equipamiento de la oficina y el adecuado orden y aspecto general de la misma. • Aptitud para identificar disfunciones y/o averías de los distintos equipos e instalaciones y notificarlas o gestionar su reparación	



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: ADMINISTRATIVO	NIVEL: 23
RAMA: SECRETARIAL	CODIGO: A03804
PUESTO SECRETARIA "C"	

FUNCIONES:

- Recibir y/o archivar correspondencia, o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la institución.
- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y de más documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar folletos de información, de servicios o documentos diversos.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento del material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en su área de adscripción.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria más carrera técnica de un año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Minima de 2 años en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Secretaria "B"

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Secretaria de Apoyo



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: COMUNICACIONES	NIVEL: 19
RAMA: PRENSA Y PUBLICIDAD	CODIGO: C01808
PUESTO ASISTENTE EN TECNICAS DE LA COMUNICACION	

FUNCIONES:

- Definir las actividades trascendentes de la dependencia, que tengan por finalidad apoyar campañas de bienestar social y mejoramiento de los medios de subsistencia de la población usuaria.
- Reunir, relatar, comentar y redactar las noticias e informaciones institucionales, de política, científicas y/o sociales de interés para la dependencia.
- Seleccionar, redactar y preparar las noticias de información general de importancia en relación a la dependencia para su difusión interna.
- Diseñar y dar seguimiento a la publicidad de las campañas de sensibilización que le autoricen.
- Llevar a cabo encuestas y análisis de la información para detectar las necesidades de los distintos sectores de la población, con la finalidad de mejorar la imagen de los servicios de la institución.
- Preparar el informe sobre el contenido de los estudios y publicaciones realizadas, a su jefe inmediato.
- Propiciar el entendimiento con los sectores públicos, privados y medios masivos de comunicación a fin de que conozcan los objetivos que desea brindar la institución.
- Preparar la información que le solicite su jefe inmediato superior.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año como reportero o redactor

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Editor

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: PROFESIONAL	NIVEL: 25
RAMA: MEDICINA	CODIGO: P02802
PUESTO MEDICO	

FUNCIONES:

- Realizar los procedimientos de las actividades de los servicios auxiliares para el diagnóstico y tratamiento, de los programas de atención médica y aquellos de este tipo.
- Realizar y en su caso supervisar, la aplicación técnica y administrativa, de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios, de atención médica y sus auxiliares y las de asistencia social.
- Ejercer en el campo de la salud y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de: educación para la salud; orientación nutricional; prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias, vigilancia e investigación epidemiológica, salud materno-infantil, salud mental, salud ambiental, control y vigilancia sanitaria, planificación familiar, etc.
- Ejercer en el campo de la atención médica y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de: promoción general y protección específica. De diagnóstico temprano y tratamiento oportuno.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud y individual y colectiva, con justicia e igualdad social.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden, según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Título Profesional de Médico Cirujano, expedido por institución oficial.

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año de ejercicio profesional.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: PROFESIONAL	NIVEL: 25
RAMA: ODONTOLOGIA	CODIGO: P03802
PUESTO DENTISTA CIRUJANO	

FUNCIONES:

- Examinar y diagnosticar el tratamiento de enfermos con padecimientos bucodentomaxilares, incluyendo extracciones, obturaciones, curaciones y limpieza de piezas dentarias.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Título Profesional de Cirujano Dentista, expedido por institución oficial.

EXPERIENCIA LABORAL:

6 meses de responsabilidad profesional en área urbana o rural.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: PROFESIONAL	NIVEL: 25
RAMA: PSICOLOGIA	CODIGO: P04803
PUESTO PSICOLOGO	

FUNCIONES:

- Realizar estudios psicológicos, aplicando pruebas y métodos bioestadísticos y de aptitud que se hayan seleccionado, de acuerdo con la técnica más avanzada.
- Instituir y vigilar tratamientos, cooperando para su mejor solución con los servicios de neuro-siquiatría, rehabilitación y medicina en general.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Título Profesional de Licenciado en Psicología, expedido por institución oficial.

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año de práctica.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Psicómetra



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: SERVICIOS	NIVEL: 19
RAMA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	CODIGO: S01803
PUESTO OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	

FUNCIONES:

- Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación el equipo y maquinaria utilizada en las áreas de calderas, plomería, electricidad, maquinaria y mecánica, elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de su competencia.
- Controlar las herramientas y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar requisitos, presupuesto y programas.
- Inspeccionar seguridad e higiene en las instalaciones y servicios de los inmuebles, reportando imperfectos y en su caso solicitar su reparación.
- Distribuir y controlar los suministros de equipo y tramitar en su caso, solicitudes de reposiciones.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria completa más una carrera técnica de 1 año.

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años dentro del área de servicio

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Servicios y Mantenimiento

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Asistente de servicios y mantenimiento



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: SERVICIOS	NIVEL: 21
RAMA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	CODIGO: S01804
PUESTO JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar las actividades técnico-administrativas de la oficina a su cargo, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
- Establecer programas y rutinas de actividades del personal subordinado.
- Requisar, solicitar, registrar y controlar los materiales y equipos necesarios en su área de trabajo.
- Efectuar la aplicación de medidas preventivas y correctivas a la maquinaria y equipos.
- Programar, verificar y ocasionalmente efectuar el mantenimiento de las unidades sujetas a reparación.
- Tomar decisiones sobre los problemas que surjan derivados de la aplicación de normas e instructivos de su área.
- Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos de su área.
- Presentar los informes periódicos que se le soliciten.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria más 1 carrera técnica de 1 año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 2 años en el área de servicio y mantenimiento.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Oficial de servicios y mantenimiento



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: SERVICIOS	NIVEL: 18
RAMA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	CODIGO: S01812
PUESTO AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO EN PLANTEL	

FUNCIONES:

- Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento.
- Operar, analizar, transportar, conectar, manejar, controlar.
- Distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar.
- Desmontar, maniobrar, trasladar, instalaciones y sistemas productos, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares de las especies de servicios y mantenimiento de la unidad.
- Cuidar de la conservación y limpieza de las instalaciones y mobiliario del área de responsabilidad.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria completa.

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año de actividades similares.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Oficial de servicios y mantenimiento

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Asistente de servicios y mantenimiento



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL**

DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: SERVICIOS	NIVEL: 20
RAMA: COCINA	CODIGO: S02804
PUESTO COCINERO	

FUNCIONES:

- Participar en la recepción, almacenamiento, entrega e inventarios de los artículos y alimentos.
- Realizar la higienización de los alimentos: pesar y medir ingredientes, llevar a cabo las operaciones previas, limpiar, lavar, cortar, picar, mezclar, moler, licuar, cernir frutas, verduras, carnes, cereales, harinas, leguminosas, leches y derivados e ingredientes según su caso, de acuerdo con el programa que se establezca.
- Participar y ejecutar en forma correcta y oportuna la preparación, cocción y aderezo final de los alimentos normales o especiales conforme al programa que se determine con el aprovechamiento óptimo de los alimentos y artículos.
- Entregar contadas las dotaciones de los alimentos preparados de acuerdo a las solicitudes para su distribución.
- Realizar la limpieza del equipo, utensilios, del área en general y del almacén de víveres.
- Reportar descomposturas, deterioros y mal funcionamiento del equipo, utensilios e instalaciones.
- Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal de menor categoría y resolver posibles problemas.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Certificado de instrucción secundaria, expedido por institución oficial.

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años como auxiliar de cocina

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Asistente de cocina



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: SERVICIOS	NIVEL: 22
RAMA: COCINA	CODIGO: S02805
PUESTO ECONOMO	

FUNCIONES:

- Administrar el proceso de adquisición, almacenamiento y distribución de los víveres y abarrotes requeridos por el servicio de alimentación controlando que estos cumplan con los requisitos de calidad y cantidad necesarios.
- Registrar, controlar, recibir y entregar los víveres en almacenes y despensas de las unidades.
- Realizar con efectividad todas la actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Certificado de instrucción secundaria, expedido por institución oficial

EXPERIENCIA LABORAL:

6 meses en el área

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Cocinero



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: SERVICIOS	NIVEL: 17
RAMA: COCINA	CODIGO: S02810
PUESTO ASISTENTE DE COCINA	

FUNCIONES:

- Manipular alimentos y equipo, de acuerdo a las normas de higiene y seguridad establecidas.
- Recoger y trasladar dotaciones de alimentos y artículos.
- Realizar operaciones previas para la elaboración de alimentos; limpiar, lavar, picar, cortar, mezclar, moler, licuar, cernir frutas, vegetales, carnes, leches y derivados, cereales, harinas, leguminosas e ingredientes según el caso.
- Participar en la elaboración de alimentos normales o especiales, incluida la elaboración y cocción de alimentos.
- Ensamblar, servir y distribuir alimentos, de acuerdo al tipo de régimen y al programa diario que se determine.
- Recolectar y lavar el equipo de transportación, charolas, vajillas, cubiertos y accesorios.
- Clasificar y separar, residuos, desechos y sobrantes para su depósito en los dispositivos colectores respectivos y devolución de sobrantes a la cocina.
- Limpiar equipos, aparatos, utensilios, accesorios de cocina, comedor, lavado de ollas y vajillas, limpieza de pisos, muros, cancelas, techos, cuerpos de campanas en todas las áreas o secciones del servicio de dietología.
- Captar y reportar deterioros, alteraciones, descomposturas, pérdidas o roturas de equipo, accesorios, utensilios, vajillas, cubiertos y alimentos.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Certificado de instrucción secundaria, expedido por institución oficial.

EXPERIENCIA LABORAL:

Curso teórico-práctico de inducción al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Cocinero

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: SERVICIOS	NIVEL: 20
RAMA: TRANSPORTES	CODIGO: S03802
PUESTO CHOFER	

FUNCIONES:

- Conducir y conservar en buen estado los diferentes tipos de vehículos asignados a su área.
- Realizar pequeñas reparaciones, ajuste y limpieza del vehículo diariamente.
- Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que se efectúen durante su turno correspondiente.
- Efectuar el traslado de personal, de materiales y/o equipo al lugar que se indique.
- Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada, así como de los traslados realizados.
- Contar con un alto grado de responsabilidad para el cuidado y uso del vehículo para su propia seguridad y de terceros.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria completa

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 años en el manejo de vehículos y automóviles.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Servicios y Mantenimiento

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL**

DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: SERVICIOS	NIVEL: 20
RAMA: IMPRENTA Y FOTOCOPIADO	CODIGO: S05805
PUESTO TECNICO MEDIO EN IMPRENTA	

FUNCIONES:

- Organizar y realizar el trabajo de acuerdo a la programación establecida.
- Operar equipos diversos de impresión para la elaboración de libros, revistas, folletos, formas, carteles, y otros tipos de documentación gráfica.
- Realizar trabajos de fotomecánica y preparación de negativos para impresión de instrucciones e informes.
- Mantener el control de calidad del trabajo en el nivel óptimo.
- Reportar desperfectos del equipo para mantenerlo en buen estado.
- Revisar y corregir pruebas de imprenta.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Secundaria completa, más una carrera técnica de 1 año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en actividades afines.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Técnico en Imprenta.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: SERVICIOS	NIVEL: 23
RAMA: IMPRENTA Y FOTOCOPIADO	CODIGO: S05806
PUESTO TECNICO EN IMPRENTA	

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del taller de imprenta.
- Distribuir el trabajo diario al personal a su cargo de acuerdo al tipo de impresión solicitada.
- Verificar que las labores ejecutadas por el personal de su área sean de acuerdo a las normas y procedimientos de su especialidad.
- Ordenar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de trabajo.
- Solicitar los materiales de trabajo cuando sean requeridos.
- Reportar a su superior las desviaciones detectadas en la operación.
- Elaborar inventarios periódicamente.
- Verificar la calidad del trabajo terminado.
- Mantener una adecuada coordinación con su jefe de departamento correspondiente.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo de 2 años en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Técnico Medio en Imprenta.



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: SERVICIOS	NIVEL: 21
RAMA: MANTENIMIENTO MECANICO	CODIGO: S08802
PUESTO OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECANICO	

FUNCIONES:

- Detectar, reparar, controlar, distribuir, registrar, elaborar, interpretar, diseñar, modificar, etc. instalaciones, equipos accesorios, planos, diagramas y rutinas de actividades en el área de responsabilidad.
- Verificar las actividades de los mecánicos y evaluar la calidad de las mismas.
- Orientar sobre las normas de seguridad en el área de trabajo.
- Solicitar refacciones, equipo y material necesario en general.
- Llevar el control de recepción y entrega de vehículos y maquinaria.
- Evaluar composturas y determinar costos, tipo y tiempo de reparación.
- Preparar los informes que se le requieran.
- Realizar todas funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria o carrera técnica equivalente en tiempo.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 2 años en áreas afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Oficial de Servicios y Mantenimiento



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: SERVICIOS	NIVEL: 22
RAMA: MANTENIMIENTO DE COMUNICACIONES	CODIGO: S10802
PUESTO TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMUNICACIONES	

FUNCIONES:

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de comunicaciones en las áreas que estén bajo su responsabilidad.
- Realizar el mantenimiento general a conmutadores, aparatos e instalaciones telefónicas.
- Llevar a cabo las normas y procedimientos de funcionamiento, de acuerdo a las técnicas establecidas para las instalaciones de sistemas de comunicación.
- Efectuar reparaciones de aparatos eléctricos (radio, monitores de T.V., micrófonos y demás equipo de radio y video).
- Apoyar en el desarrollo de los sistemas aplicables para cableado telefónico.
- Proponer las estrategias de operación necesarias para adecuar los recursos de acuerdo a la demanda de los servicios.
- Evaluar los resultados de la operación y presentar el informe correspondiente a su jefe inmediato.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria más una carrera técnica de 1 año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 2 años en la elaboración de proyectos telefónicos y de comunicación.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 22
RAMA: ANALISIS DE ESTUDIOS TECNICOS	CODIGO: T03803
PUESTO TECNICO MEDIO	

FUNCIONES:

- Participar y asistir en el análisis de estudios, proyectos y programas técnicos de acuerdo a normas establecidas.
- Asistir en la recopilación, análisis e interpretación de la información necesaria.
- Atender e informar al personal subordinado.
- Preparar informes periódicos de los avances y resultados de los programas asignados.
- Realizar funciones contables
- Realizar, recibir y ordenar documentación estadística
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa o estudios técnicos equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Especialista en Proyectos Técnicos.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 25
RAMA: ANALISIS DE ESTUDIOS TECNICOS	CODIGO: T03804
PUESTO ESPECIALISTA TECNICO	

FUNCIONES:

- Estudiar y proponer modificaciones a normas y sistemas, métodos y procedimientos de la profesión adquirida.
- Diseñar los instrumentos que se requieren para la recopilación, análisis, control y coordinación de la información.
- Establecer programas y rutinas de actividades al personal subordinado.
- Definir las técnicas a utilizar en la elaboración y desarrollo de programas asignados.
- Presentar informes de avance y/o terminación de programas asignados.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 2 años.

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en el área de servicio.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Analista especialista en Proyectos

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Técnico Medio



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 21
RAMA: BIBLIOTECA	CODIGO: T05808
PUESTO TECNICO BIBLIOTECARIO	

FUNCIONES:

- Organizar y controlar el trabajo del personal subalterno en las actividades de programas y servicios de una biblioteca.
- Sugerir la adquisición o baja en su caso, de libros, revistas, películas y otros documentos para biblioteca, y formular solicitudes de materiales necesarios para el funcionamiento de la misma.
- Revisar libros, revistas, documentos y materiales audiovisuales adquiridos por la dependencia o por donaciones destinadas a la biblioteca.
- Vigilar la clasificación, catalogación, colocación y circulación de libros y documentos de la biblioteca, así como el mantenimiento de los catálogos y registros de entrada y salida de los mismos.
- Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso, así como el de los catálogos, índices y otros instrumentos.
- Elaborar relaciones breves de referencia sobre temas científicos o técnicos de carácter general o concretos, extraídos de los índices generales o especializados.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la biblioteca incluyendo los estadísticos de acuerdo a las normas que determine la dependencia.
- Coordinar a las personas encargadas de la conservación de los libros y otros documentos, así como tomar las medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria o estudios técnicos equivalentes

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Asistente bibliotecario



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 26
RAMA: COMPUTACION	CODIGO: T06803
PUESTO COORDINADOR DE TECNICOS EN COMPUTACION	

FUNCIONES:

- Implementar las normas, estándares y procedimientos, establecidos para la operación y aplicación de los sistemas de producción.
- Cumplir con los programas de trabajo para el proceso de información de acuerdo a los calendarios, prioridades y requerimientos, específicos de cada sistema.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los controles de seguridad y protección del equipo de cómputo, equipos auxiliares, instalaciones físicas e información en medios magnéticos.
- Certificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos auxiliares y de cómputo.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los recursos de cómputo y comunicarle oportunamente al jefe de proceso sobre las incidencias que afecten la operación.
- Operar los procedimientos de proceso y recuperación de información por fallas aplicativos del equipo.
- Elaborar estadísticas de fallas en la operación y reportes de incidencias para apoyar en la solución de problemas.
- Verificar que los insumos requeridos para la operación del equipo de cómputo se encuentren en los niveles establecidos.
- Realizar, y en su caso verificar el mantenimiento básico del equipo periférico, de acuerdo con las normas establecidas.
- Auxiliar en la elaboración de controles, reportes y estadísticas para efecto de planeación, programación y control diario de procesos.
- Registrar y suministrar las refacciones y partes de las máquinas de computación.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria más una carrera técnica de un año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en ingeniería de Sistemas o carrera afín.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Técnico en Computación



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 20
RAMA: COMPUTACION	CODIGO: T06806
PUESTO OPERADOR DE EQUIPO	

FUNCIONES:

- Guardar, archivar o intercalar documentos e informes.
- Depurar y analizar los sistemas y documentos.
- Corregir manual o automáticamente nombres, fechas, vigencias, percepciones, etc.
- Operar máquinas de computación y máquinas de oficina.
- Operar máquinas perforadoras, grabadoras de cintas magnéticas, cassettes, disquetes.
- Recibir y controlar el registro de cintas magnéticas y tarjetas.
- Elaborar los reportes de trabajos del área a su cargo.
- Detectar y reportar las fallas y descomposturas del equipo, de las instalaciones físicas y/o eléctricas.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria más una carrera técnica de 1 año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en el manejo de equipo para la captura de datos.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Técnico en computación

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAJOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 23
RAMA: DIBUJO	CODIGO: T08803
PUESTO DIBUJANTE	

FUNCIONES:

- Apoyar la operación de las áreas técnicas en la ejecución de dibujos, planos, técnicos, diseños y bocetos.
- Preparar esquemas y perspectivas conforme a las indicaciones de los solicitantes.
- Elaborar montajes de exposiciones gráficas.
- Interpretar gráficas de toda índole.
- Realizar dibujos artístico, comercial, interpretar bocetos para carteles y publicidad.
- Elaborar informes periódicos del área de responsabilidad.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 2 años.

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año en el área de diseño gráfico.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Especialista en Proyectos Técnicos

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Técnico Medio



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 19
RAMA: ENFERMERIA	CODIGO: T09802
PUESTO ENFERMERA	

FUNCIONES:

- Intervenir en la recepción, atención, exploración y entrega de pacientes con información sobre su estado de salud.
- Tomar signos vitales y somatometría registrándolos en formas específicas.
- Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio.
- Auxiliar al médico y al personal profesional de enfermería en el tratamiento médico-quirúrgico del paciente, como son: curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, administración de medicamentos, etc.
- Corroborar que el personal de intendencia mantenga limpia la unidad del paciente.
- Solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipo, material de curación e instrumental, solicitar y manejar ropa, asear, lavar y/o esterilizar equipo e instrumental, registrar datos específicos en papelería.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Curso de auxiliar en enfermería con duración mínima de 1 año con validez oficial

EXPERIENCIA LABORAL:

No requiere

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Enfermera especializada

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 23
RAMA: ENFERMERIA	CODIGO: T09803
PUESTO ENFERMERA ESPECIALIZADA	

FUNCIONES:

- Realizar las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado integral del paciente.
- Recibir, atender y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
- Participar en tratamientos médico-quirúrgicos y efectuar tratamientos específicos.
- Cumplir con las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento.
- Solicitar, administrar y manejar medicamentos conforme a indicaciones médicas.
- Realizar procedimientos higiénico-dietéticos y colaborar en la enseñanza de los mismos a pacientes.
- Tomar y registrar signos vitales y de somatometría, verificar datos de identificación del paciente y de su expediente clínico.
- Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos vigilando su cumplimiento.
- Recopilar y registrar datos en papelería específica.
- Solicitar, recibir, entregar y manejar de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y efectuándolo en su caso.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Título de enfermería a nivel técnico expedido por institución oficial.

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año de experiencia

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Enfermera



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 20
RAMA: FOTOGRAFIA	CODIGO: T13803
PUESTO FOTOGRAFO	

FUNCIONES:

- Imprimir fotografías de los eventos sociales de la unidad.
- Asistir a los eventos culturales y educativos para realizar las tomas fotográficas que complementan los resúmenes informativos de boletines y demás medios de información.
- Revelar diversos materiales.
- Imprimir y/o amplificar fotografías en diversos papeles.
- Participar en la investigación de los estudios y producir diapositivas.
- Conservar en buen estado el equipo fotográfico y de laboratorio.
- Archivar y clasificar material fotográfico.
- Controlar solicitudes y préstamos de material fotográfico.
- Amplificar o reducir fotografías en papel, en fase o negativos.
- Consultar al usuario para decidir género, estilo y detalle de la técnica fotográfica.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria o carrera técnica equivalente en tiempo

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en el área de fotografía

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Auxiliar de fotógrafo



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 24
RAMA: GUARDERIA	CODIGO: T14805
PUESTO PUERICULTOR	

FUNCIONES:

- Organizar y dirigir las actividades de niños hasta de 6 años de edad, tendientes a estimular su desarrollo físico, psicológico y social; es responsable de rendir los informes respectivos.
- supervisar la recepción y entrega de niños, verificando su arreglo y presentación personal; detectar e informar de inmediato toda la situación relacionada con cualquier agresión física o verbal hacia el niño.
- Orientar y auxiliar en la correcta aplicación de los alimentos prescritos.
- Recoger, recolectar y retirar residuos de alimentos.
- Asear las cunas, colocar colchonetas y efectuar el cambio de ropa.
- Colaborar con el personal especializado en la somatometría y valoración del desarrollo neuromuscular.
- Participar en la supervisión del Programa Psicopedagógico para Niños Lactantes y Maternales.
- Proporcionar atención psicopedagógica y psicomotora a lactantes y preescolares, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Participar y colaborar en el diseño y elaboración de material didáctico, decorados y móviles.
- Controlar altas y bajas del material didáctico, procurando la mejor utilización de los recursos materiales de la Unidad.
- Participar directa y activamente en la atención integral del niño en caso de que el servicio lo requiera.
- Captar y reportar signos aparentes de trastornos o lesiones en la salud de los niños.
- Controlar la recepción y entrega de material didáctico y ropa de lavandería.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Certificado o Título de Puericultor a nivel técnico expedido por institución oficial.

EXPERIENCIA LABORAL:

6 meses en la atención a lactantes y preescolares.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Niñera especializada.



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 20
RAMA: GUARDERIA	CODIGO: T14807
PUESTO NINERA ESPECIALIZADA	

FUNCIONES:

- Cuidar, atender y vigilar al niño de acuerdo a su edad, así como la recepción y entrega de los niños conduciéndolos a las áreas respectivas.
- Participar en la elaboración y control de material didáctico, decorativo y educativo.
- Recibir, controlar y distribuir víveres e ingredientes para la alimentación de los niños.
- Recibir y controlar la ropa para el uso de los niños.
- Reportar a su jefe inmediato las necesidades, problemas y observaciones que se presentan para el cuidado y atención de los niños.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria completa mas una carrera técnica de un año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en guarderías.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Puericultor

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 22
RAMA: LABORATORIO	CODIGO: T16803
PUESTO LABORATORISTA	

FUNCIONES:

- Recibir, identificar, numerar, tomar, distribuir y revisar muestras, ejecutar análisis de laboratorio de acuerdo a las normas vigentes.
- Preparar reactivos e instrumental de trabajo, colaborar con el personal médico y químico en la definición de diagnóstico y controlar el trabajo del personal auxiliar.
- Dar atención correcta y oportuna a los pacientes que asistan a los servicios de laboratorio, los orienta e instruye.
- Tomar muestras para análisis clínicos, recibir, identificar, numerar, distribuir, y revisar muestras y solicitudes.
- Ejecutar análisis clínicos, de laboratorio de acuerdo a las normas que la institución determine: registrar, revisar y comunicar los resultados.
- Preparar colorantes y reactivos.
- Registrar y concentrar datos para información estadística.
- Auxiliar en las prácticas de laboratorio para fines docentes.
- Auxiliar en la calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos, y en el establecimiento de nuevos procedimientos, su valoración y desarrollo.
- Reportar deterioros, descomposturas de los aparatos, instrumentos, utensilios y accesorios, así como de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje.
- Organizar y formular solicitudes sobre equipos, instrumentos y material de trabajo necesarios en el laboratorio.
- Acatar las medidas de seguridad tendientes para prevenir y disminuir riesgos del trabajo.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Comprobante de haber cursado el quinto semestre de la carrera de química

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años como asistente de laboratorio

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 19
RAMA: LABORATORIO	CODIGO: T16807
PUESTO ASISTENTE DE LABORATORIO	

FUNCIONES:

- Realizar la correcta y oportuna atención a las personas que asisten al servicio de laboratorio, los orienta y los instruye.
- Efectuar toma de muestras para análisis clínicos, recibir, identificar, numerar, distribuir y revisar muestras y solicitudes.
- Ejecutar el análisis de muestras de laboratorio de acuerdo a las instrucciones recibidas por el responsable del laboratorio, registrar, revisar y elaborar cédulas de resultados.
- Preparar colorantes, mezclas, reactivos y especímenes, registrar y concentrar datos para información estadística.
- Efectuar suministro y preparación del material requerido en el área.
- Verificar que el equipo y material de trabajo sea el adecuado.
- Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo a la preparación y estudios de alternativa.
- Acatar las medidas tendientes para prevenir y disminuir riesgos del trabajo
- Realizar el aseo del área de trabajo, así como, el lavado primario del material y equipo.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Título de Técnico Laboratorista, expedido por institución oficial.

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año en el ámbito de responsabilidad.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Laboratorista

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 22
RAMA: REHABILITACION	CODIGO: T25802
PUESTO TERAPISTA	

FUNCIONES:

- Recibir y orientar a pacientes sobre su tratamiento.
- Preparar el área, equipo, material y al paciente para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico.
- Realizar actividades de evaluación de examen muscular, arcos de movilidad, sensibilidad y funcionabilidad.
- Cuidar y responsabilizarse del equipo y material de trabajo necesario para los tratamientos de Luminoterapia, electroterapia e hidroterapia.
- Aplicar los tratamientos antes mencionados, así como masaje terapéutico, movilización y mecanoterapia en general.
- Enseñar y orientar en el caso de aparatos ortésicos y protésicos.
- Elaborar nota informativa de la evolución de los pacientes atendidos.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Certificado o título de terapeuta a nivel técnico expedido por institución oficial

EXPERIENCIA LABORAL:

de 3 a 6 meses de aplicación de técnicas y manejo de aparatos especializados para la rehabilitación.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Médico General

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 24
RAMA: TRABAJO SOCIAL	CODIGO: T26803
PUESTO TRABAJADORA SOCIAL	

FUNCIONES:

- Realizar trabajo social en casos de grupo y en la comunidad, en relación a los objetivos que se tengan asignados de prestaciones sociales y de servicios administrativos en sus centros de trabajo y fuera de ellos, en zonas urbanas y suburbanas que se encuentren en la zona de influencia de su adscripción.
- Participar en la planeación para el mejoramiento de los servicios, interpretando los factores sociales pertinentes al desarrollo de los programas para el otorgamiento de las prestaciones.
- Seleccionar y realizar programas apropiados.
- Organizar y conducir actividades planeadas para mejorar el desarrollo social y obtener objetivos de grupo, involucrándolos en la planeación y en la ejecución de asumir actividades y destrezas sociales, mejorando las relaciones familiares y sus responsabilidades ante la comunidad.
- Realizar con efectividad, toda actividad relacionada con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Título Profesional de Trabajador Social, expedido por institución oficial.

EXPERIENCIA LABORAL:

6 meses de práctica profesional

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: TECNICO	NIVEL: 22
RAMA: TRABAJO SOCIAL	CODIGO: T26805
PUESTO AYUDANTE DE TRABAJADOR SOCIAL	

FUNCIONES:

- Ejecutar labores auxiliares de Trabajo Social, bajo la dirección del personal designado por la institución.
- Realizar estudios y labores específicas de carácter social que se le encomienden.
- Efectuar investigaciones normales y visitas domiciliarias, incluyendo orientación y divulgación de normas y previsión, educación médico-higiénica, materno infantil y educación sanitaria.
- Realizar entrevistas y canalizarlas al área indicada.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que le demanden según programas prioritarios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Título de Trabajo Social a Nivel Técnico, expedido por institución oficial.

EXPERIENCIA LABORAL:

9 meses en actividades afines.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Trabajador Social

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 22
RAMA: TRANSPORTES A SERVIDORES PUBLICOS	CODIGO: CF03803
PUESTO CHOFER DE DIRECTOR DE AREA	

FUNCIONES:

- Conducir y conservar en buen estado el vehículo del funcionario.
- Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del mismo diariamente.
- Eventualmente distribuir y entregar correspondencia y paquetería fuera de su unidad de trabajo.
- Atender las órdenes para el desplazamiento de funcionarios en día y lugar designados.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado, uso del vehículo, la seguridad propia y la de terceros.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria completa más una carrera técnica de 1 año

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año específico en el área

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Chofer de SPS

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Chofer



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 22
RAMA: TRANSPORTES A SERVIDORES PUBLICOS	CODIGO: CF03806
PUESTO MOTOCICLISTA DE LA OFICINA DE SPS	

FUNCIONES:

- Conducir motocicleta para realizar labores de mensajería.
- Realizar servicios de traslado y entrega de materiales o documentos varios.
- Verificar la correcta recepción de la documentación que se le indique.
- Constatar la correcta entrega de documentos al destinatario solicitando acuse de recibo cuando así lo amerite el caso.
- Limpiar y mantener el vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Mantener alto grado de discreción por documentos, e información que se le proporcione de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomiende relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria completa, más una carrera técnica de 1 año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Minima de 1 año en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Chofer de SPS

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Chofer



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 25
RAMA: TRANSPORTES A SERVIDORES PUBLICOS	CODIGO: CF03808
PUESTO MOTOCICLISTA DE LA OFICINA DE SPS-37	

FUNCIONES:

- Conducir motocicleta para realizar labores de mensajería.
- Realizar servicios de traslado y entrega de materiales o documentos varios.
- Verificar la correcta recepción de la documentación que se le indique.
- Constatar la correcta entrega de documentos al destinatario solicitando acuse de recibo cuando así lo amerite el caso.
- Limpiar y mantener el vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Mantener alto grado de discreción por documentos, e información que se le proporcione de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria o estudios equivalentes

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Chofer de SPS-37

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Motociclista de la Oficina de SPS



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 25
RAMA: TRANSPORTES A SERVIDORES PUBLICOS	CODIGO: CF03809
PUESTO CHOFER DE SPS	

FUNCIONES:

- Conducir y conservar en buen estado el vehículo del funcionario.
- Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del vehículo diariamente.
- Eventualmente distribuir y entregar correspondencia y paquetería fuera de su unidad de trabajo.
- Atender las órdenes para el desplazamiento de funcionarios en día y lugar designados.
- Desarrollar alto grado de responsabilidad sobre el cuidado, uso del vehículo y la seguridad propia y de terceros.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 1 año.

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años específicos en el área.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Chofer de SPS-35

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Chofer de Director de Área



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27 Z
RAMA: TRASPORTES A SERVIDORES PUBLICOS	CODIGO: CF03810
PUESTO CHOFER DE SPS-35	

FUNCIONES:

- Conducir y conservar en buen estado el vehículo del funcionario.
- Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, así como la limpieza del mismo diariamente.
- Eventualmente distribuye y entrega la correspondencia y paquetería fuera de su unidad de trabajo.
- Atender las órdenes para el desplazamiento de funcionarios en día y lugar designados.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 2 años.

EXPERIENCIA LABORAL:

Minima de 2 años en el área que demanda el puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Chofer de SPS-37

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Chofer de SPS



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27 Z
RAMA: TRANSPORTES DE SERVIDORES PUBLICOS	CODIGO: CF03811
PUESTO CHOFER DE SPS-36	

FUNCIONES:

- Conducir y conservar en buen estado el vehículo del funcionario.
- Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del mismo diariamente.
- Eventualmente distribuir y entregar correspondencia y paquetería fuera de su unidad de trabajo.
- Atender las órdenes para el desplazamiento de funcionarios en día y lugar designados.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado, uso del vehículo, la seguridad propia y la de terceros.
- Realizar todas las funciones que se le encomiendan relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 2 años.

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años específicos en el área.

NIVEL INMEDIATG SUPERIOR:

Chofer de SPS-37

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Chofer de SPS



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27 ZA
RAMA: TRANSPORTES A SERVIDORES PUBLICOS	CODIGO: CF03812
PUESTO CHOFER DE SPS-37	

FUNCIONES:

- Conducir y conservar en buen estado el vehículo del funcionario.
- Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del mismo diariamente.
- Eventualmente distribuir y entregar correspondencia y paquetería fuera de su unidad de trabajo.
- Atender las órdenes para el desplazamiento de funcionarios en día y lugar designado.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado, uso del vehículo, la seguridad propia y la de terceros.
- Realizar todas las funciones que se le encomiendan relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 2 años.

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años específicos en el área

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Chofer de SPS-36



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 26
RAMA: SECRETARIAL	CODIGO: CF04806
PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA "C"	

FUNCIONES:

- Realizar los oficios que se tomaron en taquigrafía, como también informes y otros textos que se le dicten.
- Transcribir a máquina las notas taquigráficas, grabaciones y textos transmitidos por otros medios.
- Concertar entrevistas a su jefe. las registra y las recuerda.
- Controlar, clasificar y resguardar la correspondencia y el archivo de su jefe inmediato.
- Atender llamadas telefónicas.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa o estudios técnicos equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Secretaria Ejecutiva "B"

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Secretaria Ejecutiva "D"



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27 Z
RAMA: SECRETARIAL	CODIGO: CF04807
PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA "B"	

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción y archivo de correspondencia o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la dependencia.
- Operar catálogos y equipo de registro.
- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Operar máquinas, aparatos, equipo de oficina y telefax.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa o estudios técnicos equivalentes

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de dos años en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Secretaria Ejecutiva "A"

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Secretaria Ejecutiva "C"



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27 ZA
RAMA: SECRETARIAL	CODIGO: CF04808
PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA "A"	

FUNCIONES:

- Recibir y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la dependencia.
- Operará máquinas y equipos de registro.
- Tomar dictado de taquigrafía y elabora mecanográficamente oficios y demás documentos.
- Atender a visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación, para informar aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina y telefax.
- Coordinar y dirigir el trabajo secretarial del área.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Redactar en su caso, con autorización de su superior documentos en apoyo a otras áreas, que así lo requieran.
- Organizar la agenda, memorándum y directorio del superior jerárquico.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 2 años o 50% de una carrera a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Secretaria de Oficina del SPS-36

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Secretaria Ejecutiva "B".



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27 ZB
RAMA: SECRETARIAL	CODIGO: CF04810
PUESTO SECRETARIA DE LA OFICINA SPS-36	

FUNCIONES:

- Recibir y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento delicado, bajo los sistemas adoptados por la dependencia.
- Operar máquinas y equipo de registro.
- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos que se le indiquen.
- Atender llamadas telefónicas.
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina y telefax.
- Coordinar y dirigir el trabajo secretarial del área.
- Canalizar las disposiciones indicadas por el superior inmediato a quien corresponda.
- Atender a los visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación, para informar, aclarar, recibir o entregar documentos o información que le sean requeridos.
- Organizar la carpeta, memorándum o directorio del superior al que el reporta.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 3 años ó 50% de créditos a nivel licenciatura:

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Secretaria Ejecutiva "A"

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Secretaria ejecutiva "B"



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 20
RAMA: VIGILANCIA Y SEGURIDAD	CODIGO: CF06801
PUESTO GUARDA	

FUNCIONES:

- Controlar y coordinar el servicio de vigilancia en su área de responsabilidad.
- Velar por la seguridad de bienes y valores de la dependencia.
- Controlar los elementos bajo su mando que se encuentren en su área de responsabilidad o puesto de servicio que esté a su cargo.
- Mantener el orden y realizar rondines dentro del área de su responsabilidad.
- Servir de enlace entre el jefe inmediato superior y el personal bajo su mando, por medio de comunicación verbal o escrita.
- Evitar el vandalismo y saqueo en las unidades de la dependencia en caso de siniestro o desastres, solicitar la intervención de los cuerpos públicos de seguridad, especializada en los casos de emergencia.
- Prevenir posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente las diferencias que se detecten en su área de responsabilidad o alrededor de ésta y apoyar la investigación de actos que impliquen una falta o delito.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden relacionadas con su función.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria completa o carrera técnica.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en el manejo de sistemas de seguridad.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Inspector.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene.



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: ADMINISTRATIVO	NIVEL: 25
RAMA: TESORERIA	CODIGO: CF07806
PUESTO CAJERO GENERAL	

FUNCIONES:

- Administrar, conciliar y registrar las operaciones financieras a su cargo:
- Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo, en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e instructivos vigentes.
- Distribuir los documentos generados por el pago de los créditos, a los responsables o áreas correspondientes, para comprobación contable.
- Resguardar valores varios (fianzas, certificados de depósito y otros).
- Liquidar a proveedores diversos, reportando el movimiento y depósito correspondiente.
- Practicar arqueos, efectuar cortes de caja diarios, semanarios y mensuales para efectuar su registro contable.
- Operar máquinas, sumadoras y equipo computacional de registro contable, desarrolla proyectos presupuestarios de acuerdo a lo que le compete conforme a la asignación interna de trabajo en el área.
- Elaborar informes diversos a su jefe inmediato, de los movimientos realizados en función de su trabajo.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 1 año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 2 años en el manejo de fondos y valores

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Departamento

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 23
RAMA: TESORERIA	CODIGO: CF07817
PUESTO RESPONSABLE DE FONDOS Y VALORES	

FUNCIONES:

- Administrar y ejercitar los valores financieros a su cargo.
- Efectuar los gastos que origine la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a normas e instructivos vigentes.
- Distribuir los documentos generados por el pago de los créditos, a los grupos correspondientes.
- Resguardar valores varios (fianzas, certificados de depósito y otros).
- Practicar arqueos y efectuar corte de caja.
- Operar máquinas de registro contable.
- Elaborar informes a su jefe inmediato de los movimientos realizados en función de su trabajo.
- Ejecutar los pagos necesarios, de acuerdo a los mecanismos determinados.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria o estudios técnicos equivalentes

EXPERIENCIA LABORAL:

Minima de 2 años en el manejo de valores

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Auditor

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Auxiliar de Manejador de Valores



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 23
RAMA: SUPERVISION	CODIGO: CF08822
PUESTO SUPERVISOR	

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa de Trabajo, así como en la presupuestación de metas y gastos del programa.
- Supervisar y evaluar el desarrollo y eficiencia de los programas y metas de los servicios, brindados realizando las actividades propuestas.
- Recabar, analizar y validar la información estadística, generada de la operación, canalizándola a los niveles correspondientes.
- Supervisar periódicamente, las áreas de responsabilidad para verificar que los procedimientos se realicen de acuerdo con los instructivos y políticas establecidas en su caso, proporcionar la asesoría que le sea requerida.
- Redactar informes y recomendaciones, para la consideración de sus superiores sobre posibles alternativas de aplicación, en los métodos y sistemas.
- Recopilar y preparar a nivel de baja complejidad, cursos de formación para el personal del proyecto o área, cuando así lo requiera el caso.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 1 año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en área de administración

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Especialista en Proyectos Técnicos

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Técnico Medio



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 22
RAMA: INSPECCION	CODIGO: CF11806
PUESTO INSPECTOR	

FUNCIONES:

- Realizar visitas de vigilancia y control, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Levanta el acta de inspección correspondiente con las especificaciones señaladas para tal efecto.
- Proporciona orientación básica.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria más una carrera técnica de 1 año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año realizando actividades semejantes al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Supervisor

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 26
RAMA: COMPUTACION	CODIGO: CF12803
PUESTO COORDINADOR DE TECNICOS EN COMPUTACION	

FUNCIONES:

- Implementar las normas, estándares y procedimientos, establecidos para la operación y aplicación de los sistemas de producción.
- Cumplir con los programas de trabajo para el proceso de información de acuerdo a los calendarios, prioridades y requerimientos, específicos de cada sistema.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los controles de seguridad y protección del equipo de cómputo, equipos auxiliares, instalaciones físicas e información en medios magnéticos.
- Certificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos auxiliares y de cómputo.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los recursos de cómputo y comunicarle oportunamente al jefe de proceso sobre las incidencias que afecten la operación.
- Operar los procedimientos de proceso y de recuperación de información por fallas aplicativos del equipo.
- Elaborar estadísticas de fallas en la operación y reportes de incidencias para apoyar la solución de problemas.
- Verificar que los insumos requeridos para la operación del equipo de cómputo se encuentren en los niveles establecidos.
- Realizar, y en su caso verificar el mantenimiento básico del equipo periférico, de acuerdo con las normas establecidas.
- Auxiliar en la elaboración de controles, reportes y estadísticas para efecto de planeación, programación y control diario de procesos.
- Registrar y suministrar las refacciones y partes de las máquinas de computación.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria más una carrera técnica de un año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en Ingeniería de Sistemas o carrera afín.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Técnico en computación



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27 Z
RAMA: COMPUTACION	CODIGO: CF12804
PUESTO ANALISTA PROGRAMADOR "B"	

FUNCIONES:

- Analizar, desarrollar, probar, documentar y actualizar los programas o sistemas de complejidad que le sean asignados así como elaborar el programa detallado del trabajo.
- Determinar y establecer el tipo de información que se desea generar de acuerdo a la problemática en los sistemas encomendados.
- Optimizar los sistemas y/o programas de acuerdo a las especificaciones y requerimientos solicitados por su unidad.
- Definir la técnica a utilizar en la elaboración y desarrollo de los sistemas y programas asignados.
- Elaborar la documentación requerida para los manuales de sistemas de nueva creación y/o actualizar los existentes de acuerdo a los estándares de documentos vigentes.
- Colaborar y coordinar con el personal involucrado, en los programas de trabajos asignados.
- Presentar informes de avances y/o terminación de programas de trabajo asignado, a su jefe inmediato.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria o estudios técnicos equivalentes

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en funciones de análisis, diseño e implantación de sistemas.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Analista de Sistemas Macrocomputacionales

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Coordinador de técnicos en computación



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27 ZB
RAMA: COMPUTACION	CODIGO: CF12825
PUESTO ANALISTA DE SISTEMAS MACROCOMPUTACIONALES	

FUNCIONES:

- Planear y establecer los programas y proyectos que le sean encomendados.
- Definir, asignar y evaluar las actividades correspondientes al desarrollo de proyectos del personal a su cargo.
- Determinar los requerimientos y necesidades de los usuarios y dar alternativas de solución viables.
- Asesorar y orientar al personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en los proyectos asignados en cuanto a equipos, recursos humanos y materiales.
- Proponer soluciones a problemas de orden común, en coordinación con otros responsables de proyectos de sistematización.
- Presentar avances de los proyectos, informes de resultados y metas alcanzadas a su jefe inmediato.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Carta de pasante o el 100% de créditos cubiertos de una carrera a nivel de licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en funciones de análisis, diseño e implantación de sistemas.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Especialista en Teleinformática

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Analista Programador "B".



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 26
RAMA: PROFESIONAL	CODIGO: CF21803
PUESTO AUDITOR	

FUNCIONES:

- Aplicar el sistema de auditoria administrativa, contable y de toda índole a la dependencia, con el propósito de evaluar el control interno, así como la regularidad con que se cumplen las normas, políticas, funciones y/o procedimientos de cada uno de los Organos Administrativos.
- Comprobar y cuantificar el buen manejo de fondos y las transacciones de los registros contables efectuados durante el periodo que se este auditando.
- Presentar los informes, las comprobaciones efectuadas y de la situación financiera de la dependencia.
- Preparar los informes sobre los resultados en forma de auditoria integral, parcial y/o segmentos.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Carta de pasante o el 100% de créditos cubiertos de una carrera a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mimima de 1 año en áreas afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Auditor especializado.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 26
RAMA: PROFESIONAL	CODIGO: CF21807
PUESTO ANALISTA PROFESIONAL	

FUNCIONES:

- Participar en los proyectos de estudios, investigación y diagnóstico, para su análisis, valoración y posterior implementación.
- Reportar directamente a su inmediato superior, los resultados obtenidos en el desempeño de las actividades encomendadas.
- Aplicar políticas, normas y procedimientos establecidos por las autoridades de que se trate, para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar estudios, análisis, resúmenes y documentos, así como plantear alternativas de solución a las desviaciones administrativas que puedan surgir.
- Recabar, clasificar y validar la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Participar en el diagnóstico y análisis de la información.
- Aplicar y difundir los programas y rutinas de actividades al personal subordinado.
- Preparar informes periódicos de los avances y resultados que le sean requeridos.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Carta de pasante o el 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura de acuerdo al puesto.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en áreas afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Analista Administrativo



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27 ZA
RAMA: PROFESIONAL	CODIGO: CF21817
PUESTO AUDITOR ESPECIALIZADO	

FUNCIONES:

- Realizar labores de auditoría administrativa y contable a la dependencia, en forma integral, con la finalidad de detectar desviaciones correctivas, necesarias para encausarla de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Efectuar visitas de evaluación a los departamentos de auditoría, con base en los programas respectivos.
- Aplicar las normas y procedimientos en los sistemas de auditoría, en su modalidad ordinaria.
- Desarrollar las técnicas o el sistema específico para la evaluación de auditorías.
- Preparar informes y actas de resultados de auditorías practicadas.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Carta de pasante o el 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura de acuerdo al puesto.

EXPERIENCIA LABORAL:

Minima de 2 años de auditoría.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Auditor



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27 ZB
RAMA: PROFESIONAL	CODIGO: CF21859
PUESTO COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES	

FUNCIONES:

- Estudiar, analizar, detectar y proponer modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de actividades a desarrollar en su área, así como apoyar a las autoridades normativas.
- Preparar los trabajos rutinarios y especiales que le sean encomendados por su jefe inmediato superior.
- Analizar y detectar las desviaciones en la aplicación de las normas vigentes.
- Participar en la corrección de desviaciones, en las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Solicitar la dotación del equipo y material de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Verificar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno, capacitándolo y orientándolo en el desarrollo de sus labores.
- Supervisar la aplicación de las normas e instrucciones vigentes y reportar al jefe inmediato las desviaciones correspondientes.
- Presentar a consideración del jefe inmediato los casos no previstos en las normas establecidas e informar sobre las actividades a su cargo.
- Evaluar los resultados del personal a su cargo, entregando informes periódicos sobre su rendimiento, disponibilidad, capacidad y responsabilidad.
- Distribuir adecuadamente las cargas de trabajo que le sean asignados por la unidad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Título que acredite el finiquito de una carrera a nivel licenciatura de acuerdo al puesto.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 5 años en el área de servicio

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Profesional de Servicios Especializados

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Profesional Dictaminador de Servicios Especializados



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 25
RAMA: ANALISIS DE ESTUDIOS TECNICOS	CODIGO: CF33821
PUESTO ESPECIALISTA TECNICO	

FUNCIONES:

- Estudiar y proponer modificaciones a normas y sistemas, métodos y procedimientos de la profesión adquirida.
- Diseñar los instrumentos que se requieren para la recopilación, análisis, control y coordinación de la información.
- Establecer programas y rutinas de actividades al personal subordinado.
- Definir las técnicas a utilizar en la elaboración y desarrollo de programas asignados.
- Presentar informes de avance y/o terminación de programas asignados.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 2 años.

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en el área de servicio.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Técnico especializado

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Oficial Técnico



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27
RAMA: TECNICA	CODIGO: CF33834
PUESTO TECNICO ESPECIALIZADO	

FUNCIONES:

- Estudiar, analizar y proponer modificaciones a normas, sistemas métodos y procedimientos de trabajo, en apego a las autoridades normativas.
- Planear actividades de trabajos técnicos rutinarios y especiales encomendadas por su jefe inmediato.
- Participar en el análisis y corrección de desviaciones en las normas establecidas, en el diseño de programas y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos.
- Establecer las normas de acción para el personal subalterno de acuerdo a las actividades técnico-administrativas en el desarrollo de estudios y programas.
- Preparar informes periódicos sobre los avances y resultados de los programas asignados.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 3 años o 50% de créditos a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 2 años en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Técnico Superior

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Especialista Técnico



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 21
RAMA: TECNICA	CODIGO: CF33891
PUESTO OFICIAL TECNICO	

FUNCIONES:

- Participar y asistir en el análisis de estudios proyectos y programas técnicas de acuerdo a normas establecidas.
- Asistir en la recopilación, análisis e interpretación de las información necesaria.
- Atender, informar y asesorar al personal subordinado.
- Preparar informes periódicos de los avances y resultados de los programas asignados.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria o estudios técnicos equivalentes

EXPERIENCIA LABORAL:

1 año en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Especialista Técnico .

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Operador de Equipo



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27 ZA
RAMA: TECNICA	CODIGO: CF33892
PUESTO TECNICO SUPERIOR	

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a lograr los objetivos particulares del área a su cargo en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la estructura de programas administrativos, presupuestales, así como diversos aspectos financieros de la unidad.
- Dar seguimiento a las acciones para cumplir con las políticas normas y procedimientos emanados de las autoridades superiores, relativas a los aspectos administrativos de la dependencia.
- Informar a su superior sobre los avances y resultados de programas o acciones a su cargo, proporcionando los elementos adicionales que se le requieran.
- Detectar problemas y desviaciones de los programas, y en su caso proponer y supervisar la aplicación de las medidas correctivas.
- Concertar, diagnosticar y evaluar el avance y/o resultado de los programas aplicados y presentar los informes que le sean requeridos.
- Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas en las que sea copartícipe.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 3 años o 50% de créditos de una carrera a nivel licenciatura.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 2 años en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

No tiene

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Coordinador de Profesionales Dictaminadores



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 21
RAMA: ADMINISTRATIVA	CODIGO: CF34807
PUESTO: AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	

FUNCIONES:

- Organizar, controlar y verificar el funcionamiento de archivos, así como su correcta integración y accesibilidad.
- Verificar la documentación relativa a las funciones de su cargo.
- Revisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado para lograr el óptimo desarrollo de sus actividades.
- Verificar la aplicación de las normas e instructivos vigentes y reportar al jefe inmediato las desviaciones correspondientes.
- Reportar a las autoridades superiores los casos no considerados en las normas establecidas e informar sobre las actividades a su cargo.
- Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de un año y medio en actividades similares.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Analista Administrativo

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Administrativo Especializado



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 25
RAMA: ADMINISTRATIVA	CODIGO: CF34810
PUESTO ANALISTA ADMINISTRATIVO	

FUNCIONES:

- Organizar y controlar las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados.
- Verificar que la aplicación de normas, procedimientos e instructivos tengan relación con su función.
- Mantener una adecuada coordinación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas no sufran demoras.
- Canalizar la toma de decisiones a los asuntos en los que se requiera o en su caso, cumplir y/o hacer cumplir las disposiciones emanadas de los jefes superiores.
- Distribuir las cargas de trabajo entre el personal subalterno y controlar la calidad del mismo.
- Elaborar e integrar los programas de trabajo de acuerdo a los requerimientos del ámbito de su responsabilidad.
- Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro de su área de adscripción.
- Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de 2 años.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de un año en actividades similares.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de oficina.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Administrativo especializado.



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27
RAMA: ADMINISTRATIVA	CODIGO: CF34813
PUESTO JEFE DE OFICINA	

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que se requieran en su área de adscripción.
- Estudiar, analizar y proponer modificaciones a normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las autoridades normativas.
- Elaborar y preparar trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial que sean encomendados por su jefe inmediato.
- Analizar, detectar, informar o en su caso corregir desviaciones de aplicación en las normas previamente establecidas en su área de trabajo.
- Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones encomendadas en su área de trabajo.
- Revisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno, para lograr el óptimo desarrollo de sus labores.
- Solicitar eventos de capacitación y orientación que permitan la divulgación de normas e instructivos vigentes en su área de adscripción.
- Analizar y proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos de su área.
- Colaborar en la realización de programas específicos de otras áreas.
- Poner a consideración del jefe inmediato, las causas no previstas en las normas establecidas.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria completa más una carrera técnica de dos años.

EXPERIENCIA LABORAL:

Un año y medio en actividades similares.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Analista Administrativo



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 19
RAMA: ADMINISTRATIVA	CODIGO: CF34844
PUESTO ASISTENTE DE ALMACEN	

FUNCIONES:

- Controlar y verificar la recepción, carga, descarga, entrega y manejo de los materiales y/o mercancía del almacén a su cargo.
- Operar máquinas y equipos de oficina, así como de operación utilizados en el almacén, de igual forma los intercomunicadores y teléfonos.
- Revisar y verificar la documentación relativa a las funciones de su cargo.
- Informar a su superior inmediato sobre los problemas inherentes al manejo del almacén o grupos bajo su responsabilidad.
- Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal que se encuentra dentro de su área de adscripción.
- Elaborar informes periódicos, relativos a las funciones que se le encomienden con la prioridad que indiquen los instructivos y manuales de operación.
- Firmar y autorizar documentos que se relacionen a las funciones que desempeña.
- Controlar, organizar y mantener actualizadas las agendas de vencimiento de los artículos susceptibles de ello, determinando los trámites posteriores.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria más una carrera técnica de 1 año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 2 años en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Auxiliar de Administrador

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Ayudante Administrativo



OFICIALIA
MAYOR

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 25
RAMA: APOYO Y ASESORIA SERVIDORES PUBLICOS	CODIGO: CF53805
PUESTO AYUDANTE DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE S.P.S	

FUNCIONES:

- Elaborar trabajos especiales que, por ser el encargado del titular debe reunir características sólidas en información, técnicas, sistemas, datos o documentos, de tal modo que contribuya a la toma de decisiones. en problemas generados por la operación del área.
- Cumplir con las comisiones específicas que se le asignen.
- Establecer las coordinaciones con las áreas que se requieran.
- Realizar labores especiales designadas por los servidores públicos.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria o carrera técnica de 1 año.

EXPERIENCIA LABORAL:

Minima de 2 años en el área administrativa

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Oficina

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: CONFIANZA	NIVEL: 27Z
RAMA: APOYO Y ASESORIA SERVIDORES PUBLICOS	CODIGO: CF53807
PUESTO EMPLEADO DE SEGURIDAD DE S.P.S 37	

FUNCIONES:

- Acompañar al Secretario de Estado en todas sus actividades.
- Proteger la integridad física del Secretario y su familia.
- Contesta el teléfono y funge como mensajero.
- Permanecer cerca de los accesos de las oficinas del Secretario.
- Conduce a los visitantes con el personal indicado.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Preparatoria o estudios técnicos equivalentes.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en actividades afines al puesto.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Coordinador de Profesionales Dictaminadores

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

Jefe de Oficina

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



OFICIALIA
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
COORDINACION SECTORIAL EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROFESIOGRAMA

GRUPO: EDUCACION	NIVEL: 21
RAMA: CAPACITACION	CODIGO: ED01808
PUESTO ASISTENTE DE INSTRUCTOR	

FUNCIONES:

- Enseñar los principios teórico-prácticos de documentos varios e impartir instrucción básica o de capacitación, de acuerdo a los programas establecidos.
- Orientar sobre normas de seguridad en el trabajo y otros aspectos de enseñanza práctica.
- Ejecutar investigación dentro del campo de trabajo para así mejorar los planes y programas de estudios.
- Cumplir con los programas establecidos dentro del trabajo, utilizando el material indicado que requiera el tipo de enseñanza en las unidades normativas o aplicativas.
- Elaborar el material didáctico que facilite el aprendizaje de los alumnos.
- Imparte los cursos que se designan a cada materia.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Secundaria o carrera técnica equivalente en tiempo.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínima de 1 año en áreas de educación.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

Especialista en Sistemas de Capacitación

NIVEL INMEDIATO INFERIOR:

No tiene