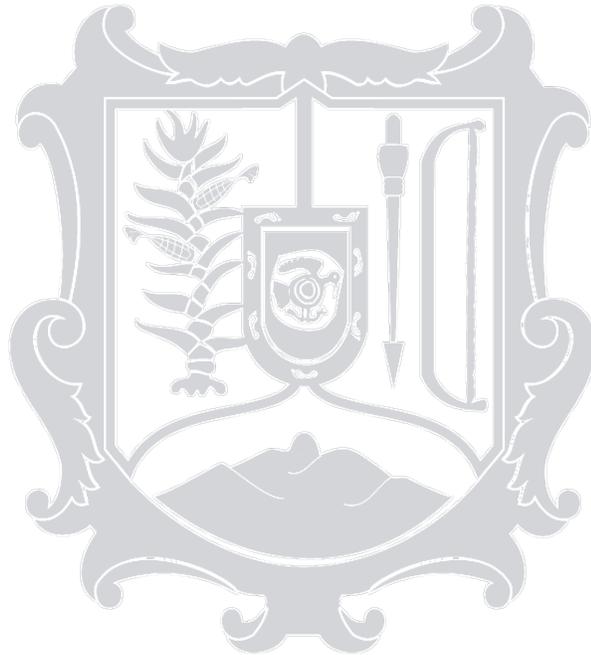


NAYARIT

GOBIERNO DEL ESTADO

PERFIL DE PUESTOS

2017-2021



CONTENIDO:

PRESENTACIÓN	2
1. MARCO NORMATIVO	4
2. OBJETIVO	6
3. POLÍTICAS	7
4. REGLAS DE APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS	9
5. ESTRUCTURA GENERAL DEL CATÁLOGO DE PUESTOS	19

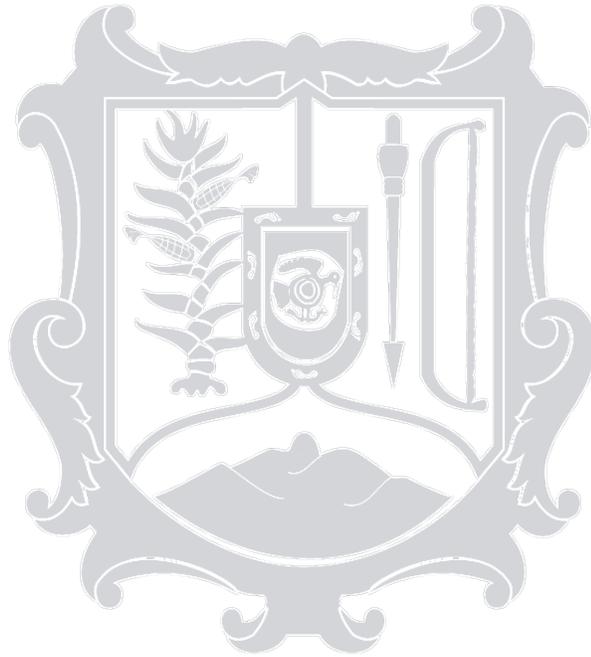
6. PERFILES DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA	20
7. PERFILES DE LOS PUESTOS DE BASE	249

PRESENTACIÓN:

El Catálogo de Puestos constituye el instrumento de la Administración de Recursos Humanos en el cual se establecen las características, especialidades, funciones y requisitos de ocupación que conjuntamente con la valuación permiten fijar los niveles salariales y orientar la selección y capacitación del personal del Gobierno del Estado.

Todos los puestos de estructura y de carácter profesional, operativo o técnico de base o confianza, independientemente de su jerarquía, y que formen parte de la estructura ocupacional del Gobierno del Estado, quedarán integrados en este Catálogo.

El Catálogo de Puestos está organizado, en puestos de base y confianza, y se han agrupado en un esquema de Ramas y Grupos que caracterizan las principales especialidades desarrolladas por los puestos del Gobierno del Estado; por lo que toca a los puestos de confianza de mando, se describen siendo el orden de los niveles jerárquicos de la estructura orgánica, por lo que el perfil de dichos puestos es de carácter genérico.



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

Las partes que componen el Catálogo de Puestos son las siguientes:

- La fundamentación legal que contiene el marco normativo en el que sustentan las normas y lineamientos del Catálogo.
- Los objetivos del Catálogo y las políticas y reglas de operación para garantizar su observancia y aplicación de todo el Gobierno del Estado.
- Las reglas de aplicación del Catálogo de Puestos que constituyen las normas de cumplimiento obligatorio para los casos y supuestos relacionados con la gestión de movimientos de personal y ocupacional de puestos en Gobierno del Estado.
- Un apartado que esquematiza la estructura de Ramas, Grupos y Puestos de la estructura del Gobierno del Estado.
- Perfiles de los puestos de confianza de mando.
- Perfiles de los puestos operativos de confianza.
- Perfiles de los puestos de base.

1. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT.

LEY DE PENSIONES PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

LEY DEL ISSSTE.

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE NAYARIT; PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2008.

ESTATUTO JURIDICO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE CARACTER ESTATAL.



CONVENIO COLECTIVO LABORAL QUE CELEBRAN EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT Y EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE CARÁCTER ESTATAL DE NAYARIT.

ACUERDO QUE REGULA EL HORARIO LABORAL PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA ESTATAL. ♦ ♦ ♦ ♦

NAYARIT
TABULADOR DE SUELDOS PARA PUESTOS DE CONFIANZA.

GOBIERNO DEL ESTADO
TABULADOR DE SUELDOS PARA PUESTOS DE BASE.

2. OBJETIVO

Regular la estructura y características de los puestos del Gobierno del Estado de Nayarit, así como su organización en las Ramas y Grupos, de conformidad con las funciones establecidas asignadas a cada Dependencia del Poder Ejecutivo.

Propósitos específicos

- Proporcionar los perfiles básicos de puestos del Gobierno del Estado, a efecto de proveer a una mejor planeación de sus recursos humanos.
- Dar certidumbre a los servidores públicos del Gobierno del Estado, con relación a los perfiles requeridos para ocupar los puestos instituidos.
- Normar los perfiles y requisitos de ocupación de los puestos del Gobierno del Estado y su cumplimiento obligatorio en los procedimientos de reclutamiento, selección, promociones y asensos dentro de la Dependencia.

3. POLÍTICAS

- Formarán parte del presente Catálogo, todos aquellos puestos de base y de confianza operativos y de mando, que autorice la Secretaría de Finanzas conforme a las disponibilidades del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- La ocupación de vacantes definitivas en puestos de base se realizará, sin excepción por concurso, atendiendo como factores de valoración los establecidos en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal.

- El personal de las dependencias tiene prerrogativas para concursar, en primera instancia, por la ocupación de los puestos con plazas vacantes, por consiguiente, las convocatorias de promociones y ascensos para dichos puestos únicamente serán abiertas o externas en el supuesto de que entre el personal de la Dependencia no se presente o no hubiere candidato para cubrirlas.

- La ocupación de vacantes será convocada, en primera instancia, para aquellos servidores públicos de la Administración Estatal que se encuentren en el nivel inmediato inferior al de la plaza vacante que se concursa, de preferencia dentro de la misma Rama y Grupo.
- Los requisitos de ocupación de los puestos de la Dependencia tendrán que cubrirse, en el momento de ostentar la candidatura, por lo menos a un nivel del 80%, no obstante, una vez obtenida la plaza, el ocupante tiene la obligación de complementar al 100% dichos requisitos mediante la capacitación que reciba.
- Los ocupantes de un puesto de confianza serán evaluados de manera individual en su desempeño, mismo que tendrán que acreditar satisfactoriamente.

NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

4. REGLAS DE APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS.

1. La Secretaría de Finanzas, es la única instancia facultada para constituir puestos en la Administración Pública Estatal y para elaborar y, en su caso, modificar los perfiles, niveles y requisitos de los mismos.

2. Los puestos asignados formarán parte del Catálogo de Puestos y quedarán incluidos en su Rama y Grupo de especialidad; su orden progresivo o jerárquico corresponde, en proporción directa, a la cantidad y calidad de los requisitos que serán exigibles a los miembros que los ocupen.

3. El perfil de competencias genéricas de los puestos de cada nivel de gestión contenido en el Catálogo de Puestos y sus modificaciones posteriores deberán considerar como mínimo los siguientes elementos, exigibles, según corresponda:

- La descripción de funciones y servicios asignados al puesto, con datos que permitan determinar el grado de experiencia y capacidades que deberá cumplir el aspirante u ocupante del puesto.

- Los conocimientos formales y de aptitud requeridos para la ocupación de cargos y puestos.

- Relación de capacidades concretas que se requieren en correspondencia con los puestos que se alinean al nivel de gestión que corresponda.

4. El nivel jerárquico de gestión dará lugar a un rango o categoría salarial correspondiente al perfil del puesto, sujetando las compensaciones adicionales, en su caso, al cumplimiento de los requisitos de profesionalización y evaluación del desempeño aplicable.

5. Los requisitos comunes establecidos para la ocupación de los puestos de un mismo nivel jerárquico serán aplicables a todos los puestos de dicho nivel, indistintamente a la Rama de especialidad en la que se adscriban dichos puestos.

6. No podrán incrementarse el número de niveles jerárquicos de gestión, sino por la vía de la adecuación de la legislación orgánica y estatutaria que sea aplicable.

7. La ocupación de puestos estará determinada por el cumplimiento obligatorio de los requisitos y perfiles que establece el presente Catálogo de Puestos.

10

8. Los de primer ingreso y aquellos que sean acreedores a un ascenso deberán cumplir con los requisitos del perfil del puesto a que aspiren, independientemente de su puesto de origen.

9. Los que ingresen a un puesto equivalente al suyo en otra rama de

especialidad, se incorporarán al mismo en el rango salarial que sea homólogo al que poseía.

Actualización de Perfiles de Puestos.

Procede la actualización del perfil de puestos y su correspondiente inclusión a este Catálogo de Puestos en los casos específicos que autorice la Secretaría de Finanzas en atención a los siguientes lineamientos:

1. La actualización es viable bajo el supuesto de que:

- El puesto haya quedado en desventaja por cambios en la organización o en las funciones en el área de especialidad a la que está adscrito.

- Se incorporen al puesto nuevas y más complejas responsabilidades.

- Su valor relativo haya quedado rebasado por sus cargas de trabajo o funciones.

- Se considere que ha perdido vigencia por la obsolescencia, cambio o cancelación de sus funciones o actividades regulares.

2. La actualización deberá partir del perfil vigente evitando incrementar de manera innecesaria las cualidades y requisitos

establecidos.

3. En caso de que la actualización de un puesto implique una revaloración y su necesaria reubicación en la escala salarial, la Secretaría de Finanzas será la única instancia que por acuerdo específico puede aprobar el realineamiento planteado.

Los puestos actualizados deberán dar lugar a la actualización de su nomenclatura y ajustes en el perfil dentro del Catálogo de Puestos y a su denominación codificada en la estructura ocupacional y la plantilla.

Puestos de Nueva Creación.

Los puestos de nueva creación son aquellos que se incorporarán al presente Catálogo de Puestos en fechas posteriores a su aprobación, por consiguiente deberán cumplir con las normas que se encuentren en vigor al momento de su creación.

NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

12

La estructura orgánica autorizada da lugar a los puestos de mando, mismos que no pueden crearse fuera de los límites de dicha estructura.

Para la creación de puestos deberán observarse las siguientes normas:

- La creación de puestos estará sujeto a las disponibilidades presupuestales, y en su caso, a la autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Se realizará un análisis y dictamen técnico de la estructura ocupacional vigente a efecto de verificar la posibilidad de modificar el perfil de alguno de los puestos existentes y dar lugar al puesto requerido.
- Se corroborará que el puesto solicitado cumpla funciones o actividades concretas, realizables, asignables a algún nivel de gestión y verificables en las especialidades y necesidades funcionales de los servicios de la Administración Pública Estatal.
- Se asegurará no traslapar funciones que otros puestos equivalentes realicen, garantizándose que se trate de un nuevo puesto por incluir funciones no atendidas por ningún otro en la estructura ocupacional vigente.

13
GOBIERNO DEL ESTADO

- Los requisitos ocupacionales y de especialidad en las funciones del puesto tendrán que ser correspondientes y congruentes con el perfil de alguno de los niveles de gestión establecidos, en atención a la complejidad de sus tareas y responsabilidades.

La Secretaría de Finanzas realizará la inscripción del nuevo puesto en este Catálogo de Puestos por acuerdo del titular de la misma.

La supresión de puestos podrá ser determinada técnicamente por la Secretaría de Finanzas, siempre que se presenten los siguientes supuestos:

- Que la función base o principal del puesto haya desaparecido o quede en desuso dentro de las especialidades y servicios del área a la que está adscrito.
- Que por la creación de nuevos puestos se hayan relegado las que son funciones principales de un puesto a otras funciones secundarias o poco trascendentes para los servicios de la Administración Pública Estatal.
- Que, a partir de la revisión sistemática de las necesidades de la Administración Pública y por efectos de la planeación de los recursos humanos, se demuestre la obsolescencia funcional de un puesto.
- Que se determine en forma oficial la supresión de alguna de las especialidades o líneas de servicio de la Administración Pública Estatal atendidas por el puesto en cuestión.

Una vez dictaminada la procedencia de la supresión de un puesto, la Unidad responsable de la gestión de los recursos humanos propondrá el ajuste que corresponda al presente Catálogo de Puestos y a la Estructura ocupacional en vigor.

Ocupación de Puestos.

La ocupación de puestos estará sujeta a la disponibilidad de vacantes en alguna de sus plazas, o por la ocupación temporal acaecida por ausencia de su titular.

La ocupación temporal de una vacante, en tanto no sea cubierta mediante convocatoria o promoción, podrá autorizarse directamente, en el ámbito de su competencia, por los titulares acreditados de las áreas.

Se reconocen como movimientos formales del personal en la estructura de puestos los siguientes:

- Ocupación definitiva de vacantes por las vías de: ingreso, promoción, cambio de área de adscripción y cambio de puesto.

NAYARIT 15
GOBIERNO DEL ESTADO

- Reincorporación, únicamente en los casos de separación temporal que establece la legislación laboral.
- Encargo por sustitución de personal con licencia o incapacidad médica.
- Ocupación de vacantes temporales.
- Comisiones o encargos temporales.
- Ocupación de puestos de nueva creación.
- Baja por causas legalmente establecidas.

La ocupación de puestos deberá darse preferentemente en las trayectorias de puestos de una misma Rama de especialidad; no obstante, en el caso de puestos con funciones genéricas podrán existir movimientos entre personal de ramas diversas.

Para efectos de dictaminar la procedencia técnica de los movimientos del personal hacia otros puestos dentro de una misma Dependencia en ramas de especialidades distintas a las de su puesto de origen se definen las siguientes equivalencias aplicables a los puestos del presente Catálogo de Puestos:

- Se consideran puestos equivalentes aquellos que, en el ámbito de su actuación, ejecutan funciones genéricas aplicables a varias especialidades aunque presenten algunas funciones específicas propias.
- Se consideran puestos homologables aquellos que, sin tener funciones equivalentes, guardan una relación de afinidad entre sus actividades y que bien podrían intercambiar posiciones una vez cubiertos los requisitos de especialidad que los distinguen.
- Se consideran como puestos de especialidad aquellos que cumplen funciones específicas no equiparables a las que se realiza en otros puestos. En estos casos los movimientos laterales u horizontales sólo serán posibles cuando se acredite la totalidad de requisitos del puesto en cuestión.

Para cualquier caso en que el personal pretenda realizar algún tipo de movimiento lateral o ascendente en la escala de puestos, la autoridad competente deberá considerar las trayectorias típicas de cada puesto y los planes de profesionalización aplicables, con el objeto de dictaminar si procede el movimiento solicitado.

Los movimientos dentro de las trayectorias y ramas de especialidad y grupos de puestos que se plantean en términos hipotéticos son los siguientes:

- Ascendentes en la misma Rama de especialidad del puesto.
- Ascendentes en otras ramas en puestos equivalentes y homologables.
- Laterales en otras ramas con puestos equivalentes u homologables.
- Otros derivados del sistema de suplencia, ocupación temporal de plazas y en algunos casos, de comisiones.

La ocupación de un puesto implica la obligación del personal de participar en el programa institucional de profesionalización y en las evaluaciones del desempeño que establezca la autoridad competente.

El Procedimiento Escalonario se ajustará en todo momento al Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal.



**5.- ESTRUCTURA GENERAL DEL CATÁLOGO
DE PUESTOS.**

NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO



6.- PERFILES DE PUESTOS DE CONFIANZA

NAYARIT

GOBIERNO DEL ESTADO

20

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Gobernador

IPUNTAJE:

1 - 2 NIVEL: 1 11 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE (1 CONFIANZA(X) 11-4 HORARIO: Tiem

1 - 5 RAMA: Administración

1 - 6 GRUPO: Mando Ejecutivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: H. Congreso del Estado de Nayarit

2 - 2 SUPERVISA A: Secretarios, Procurador y Titulares de Paraestatales y Fideicomisos Públicos.

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto

3 - 2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto

3 - 3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Asegurar en términos de productividad política, social, económica y administrativa la eficiencia y cumplimiento de cometidos del Gobierno del Estado de Nayarit a través de la conducción gubernativa de la administración pública, así como procurar la concurrencia de fuerzas políticas, actores y medios vinculados al desarrollo económico y social para generar el bienestar de la población.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión y productividad política, económica, social y organizativa de la administración estatal y su hacienda, servicios, provisiones e intervenciones públicas;
11. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de protocolo de Estado, representación pública y negociación política en los distintos escenarios de las relaciones institucionales de gobierno;
111. Prever, planear, programar y dirigir la formulación y ejecución de las políticas públicas a cargo de la administración pública estatal y gestionar lo conducente a su cumplimiento ante las demás instancias de gobierno o del país;
- IV. Planear, concertar y coordinar la organización y medios funcionales y operativos del Sistema Estatal de Planeación Económica y Social y dirigir la gestión programática y presupuestaria derivada de la misma;
- V. Dirigir, coordinar y controlar la formulación de iniciativas de ley y la gestión de servicios de la seguridad pública, a fin de cuidar la seguridad del estado y la de sus habitantes.
- VI. Crear organismos y empresas públicas descentralizadas
- VII. Las demás que determine la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y otras disposiciones aplicables.

6. REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 30 MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Casado
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Elección Popular		
10 años en el desempeño de la administración pública, derecho público, políticas públicas, conceptos de economía, estado y sociedad, sistemas políticos y sociales, seguridad pública, procedimientos de derecho administrativo, civil y penal, sociología y principios de teorías organizacionales.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Titulado de Licenciatura		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none">• Manejo del marco jurídico del Gobierno del Estado.• Coordinación y trabajo en gabinete.• Manejo de técnicas control de gestión.• Manejo adecuado de la imagen del servicio público.		

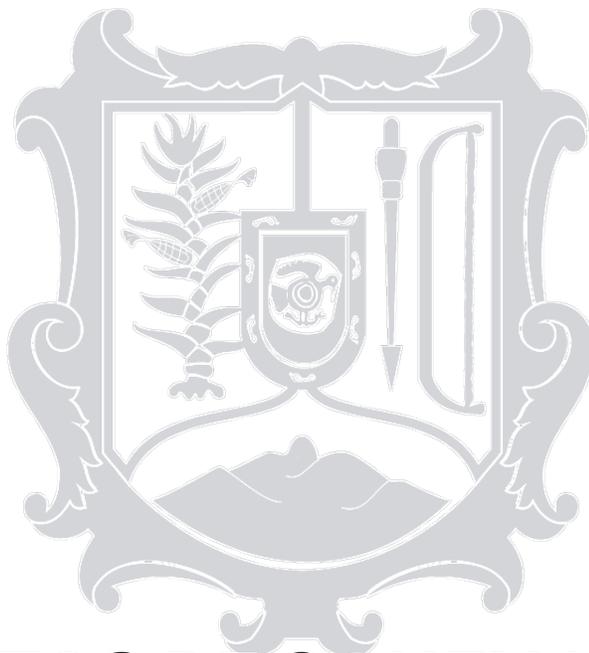
7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Excelente presentación• Ser Mexicano• Ser nativo del Estado• Integración de grupos de trabajo.• Disponibilidad de tiempo.• Trabajar bajo presión.• Manejo de Liderazgo.• Apertura al aprendizaje institucional.• Dominio de procesos institucionales.	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para razonar con agudeza crítica y pensamiento político.• Facilidad para el análisis de problemas complejos y planeamiento de soluciones.• Capacidad de negociación política.• Pensamiento normativo y capacidad para diseñar soluciones por medio de pautas jurídicas.• Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal, institucional y político.• Capacidad para tolerar trabajo bajo presión, sujeto a decisiones políticas.• Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado.• Energía, entereza e iniciativa para asumir retos.
---	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PUESTOS DE CONFIANZA

NIVEL 2

Partida: 04

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Secretario	PUNTAJE: 1	829
1 - 2 NIVEL: 2	11-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando Ejecutivo	

2 .. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Gobernador del Estado
2 - 2 SUPERVISA A: Subsecretarios, Coordinadores Ejecutivos, Directores Generales, Directores y Coordinadores de Área

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

Secretaría.

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Asegurar, en términos de productividad política, social, económica y administrativa la eficiencia y cumplimiento de cometidos de la Dependencia que encabeza, así como representar y asegurar la preeminencia del interés público en los procesos políticos, sociales, económicos y administrativos en los que tenga participación su Dependencia.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de calidad respecto al ingreso-gasto.
11. Planear y participar en la negociación de acciones de su sector y tomar las decisiones propias de políticas públicas que correspondan a su despacho.
111. Prever, planear, programar y dirigir la formulación y ejecución de las políticas públicas de su sector y someterlas a consideración del Gobernador del Estado y secretarios, vinculados o relacionados con su despacho.
- IV. Organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de planeación, programación, presupuestación y financiamiento a las políticas públicas.
- V. Coordinar los procesos técnicos de alta dirección de su despacho y tomar las decisiones, emitiendo las órdenes que correspondan para su cumplimiento.
- VI. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los servicios institucionales y administración de recursos de su Dependencia.
- VII. Respetar el interés institucional del sector mediante actos de autoridad y conducción de procesos de gestión y aseguramiento del cumplimiento de objetivos institucionales y programáticos.



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

6-1 EDAD: MÍNIMA: 30; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Casado
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
10 Años en puestos de la misma rama o afín de la Administración Pública.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura Afín		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Especialidades en Materias Afines		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
Derecho público, administración pública, políticas públicas, conceptos de economía, estado y sociedad, comunicación política, evaluación de proyectos sociales, finanzas públicas, sistemas políticos y sociales, seguridad pública, procedimientos de derecho administrativo, civil y penal, sociología, principios de teoría organizacionales.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Ser mexicano. • Excelente presentación • Honestidad • Integración de grupos de trabajo. • Disponibilidad de tiempo. • Trabajar bajo presión. • Manejo de liderazgo. • Apertura al aprendizaje institucional. • Dominio de procesos institucionales. 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para razonar con agudeza crítica y pensamiento político. • Facilidad para el análisis de problemas complejos y planeamiento de soluciones. • Capacidad de negociación política. • Pensamiento normativo y capacidad para diseñar soluciones por medio de pautas jurídicas. • Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal, institucional y político. • Capacidad para tolerar trabajo bajo presión, sujeto a decisiones políticas. • Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado.
---	--

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Vo.Bo.
1 - 1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: <u>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</u>	Justicia	IPUNTAJE: 849
1-2 NIVEL: 1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
2	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA(XI)	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando Ejecutivo	

DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Gobernador del Estado

2 - 2 SUPERVISA A: Subprocuradores, Ministerios Públicos y Directores Generales

• **3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO**

- 3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
- 3 - 2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
- 3 - 3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Regular la organización y funcionamiento de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Nayarit, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y la Ley Orgánica de la PG.J.E.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Representante jurídico del Gobierno del Estado;
- 11. Ordenar la detención de un indiciado siempre y cuando se reúnan los presupuestos contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 111. Vigilar y exigir el exacto cumplimiento de las leyes en las esfera de su competencia, promoviendo la pronta, expedita y debida procuración y administración de justicia;
- IV. Llevar el control y la estadística de incidencia delictiva y mantener actualizado el registro de identificación criminal;
- V. En defensa del interés social, propiciar la conciliación en aquellos delitos que se persigan por querrela de parte;
- VI. Perseguir los delitos del orden común que se cometan en el Estado;
- VII. Intervenir como conciliador en asuntos que le sean sometidos a su consideración;
- VIII. Proponer al Gobernador del Estado y ejecutar los convenios, programas y acciones estratégicas tendientes a mejorar y ampliar la prevención del delito;
- IX. Celebrar convenios, bases y otros instrumentos de coordinación con la Procuraduría General de la República, con las Procuradurías Generales de Justicia de otras Entidades federativas y con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatales y Municipales;
- X. Prestar consejo jurídico y representar al Estado ante los tribunales y autoridades en defensa de sus intereses;
- XI. Delegar facultades en servidores públicos subalternos;
- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, convenios y las que le confiera el Gobernador del Estado.

GOBIERNO DEL ESTADO

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 35 MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
10 años en el desempeño de la administración pública, derecho público, políticas públicas, conceptos de economía, estado y sociedad, sistemas políticos y sociales, seguridad pública, procedimientos de derecho administrativo, civil y penal, sociología y principios de teorías organizacionales.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Titulado de Licenciatura en Derecho.		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Especialidades afines a su carrera		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del marco jurídico del Gobierno del Estado. • Manejo de técnicas control de gestión. • Conocimiento pleno de las leyes. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Disciplina • Honradez • Liderazgo • Responsabilidad • Justo • Leal • Capacidad de análisis • Toma de decisiones • Trabajo en equipo 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para razonar con agudeza crítica y pensamiento político. • Facilidad para el análisis de problemas complejos y planeamiento de soluciones. • Capacidad de negociación política. • Pensamiento normativo y capacidad para diseñar soluciones por medio de pautas jurídicas. • Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal, institucional y político. • Capacidad para tolerar trabajo bajo presión, sujeto a decisiones políticas. • Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado. • Energía, entereza e iniciativa para asumir retos.
---	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Partida: QI
1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1 - 1 DENOMINACIÓN: Secretario Técnico del Gobernador	1 PUNTAJE: 1 673
1 - 2 NIVEL: 2 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando Ejecutivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Gobernador del Estado

2 - 2 SUPERVISA A: Indistinto, titulares de Dependencias y Entidades

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto

3 - 2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto

3 - 3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Contribuir en el mejoramiento de la gestión gubernamental evaluando la eficiencia de las políticas y de los programas públicos en la atención de las demandas ciudadanas y de las problemáticas sociales y promoviendo el diseño o rediseño de los mismos, a fin de mejorar los servicios del gobierno estatal a los ciudadanos.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Analizar, buscar y diseñar mecanismos de evaluación que contribuyan a la gestión del gobierno para lograr la calidad avocada a la obtención de mejores resultados en materia social, cultural, económica y política;
11. Diseñar y coordinar conjuntamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la agenda estratégica del Gobernador del Estado;
111. Diseñar y operar conjuntamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el sistema estatal de información gubernamental;
- IV. Dar seguimiento a los compromisos que emanen de los gabinetes;
- V. Atender y dar seguimiento permanente a los acuerdos y compromisos del Gobernador del Estado con los sectores públicos, social y privado de los ámbitos local y federal;
- VI. Apoyar técnicamente la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como proponer las estrategias, líneas de acción y políticas para su fortalecimiento;
- VII. Coordinar y supervisar los programas de atención ciudadana a cargo de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y la operación de los programas de audiencias públicas a cargo del Gobernador del Estado;
- VII1. Definir, previo acuerdo del Gobernador del Estado, los criterios y políticas de la descentralización estatal, coordinando los procesos respectivos con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IX. Formular, coordinar y ejecutar la política de comunicación social y la promoción de las políticas públicas del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Los demás que señalen las leyes, decretos y reglamentos.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 27; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo 5 años en el desempeño de actividades relacionadas con la Administración Pública.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Titulado de Licenciatura		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos propios de la gestión y materias vinculadas al despacho.• Técnicas de investigación y metodología del análisis de problemas, investigación de operaciones.• Mapas de proceso, modelos conceptuales y técnicas didácticas.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Dinamismo• Discreción• Disponibilidad de tiempo• Honradez• Lealtad• Puntualidad• Disciplina• Manejo de liderazgo• Trabajo bajo presión.	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual de análisis crítico y pensamiento lógico - relacional.• Aptitud para la investigación de causas y efectos de problemas y propuestas de solución.• Capacidad de síntesis.• Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos.• Aptitud para promover el cambio.• Capacidad para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional.• Discreción y prudencia.
--	---

NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PUESTOS DE CONFIANZA NIVEL 3

Partida: 08

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN:	Subsecretario	PUNTAJE: 1	745
1 - 2 NIVEL:		1 - 4 HORARIO:	Tiempo completo
3	J 1-3 TIPO DE PUESTO: BASE	CONFIANZA (X)	
1 - 5 RAMA:	Administración	1 - 6 GRUPO:	Mando Ejecutivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A:	Secretario
2 - 2 SUPERVISA A:	Directores Generales, Coordinadores Generales, Coordinadores y Directores de Área inmediatos jerárquicos

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

[SUBSECRETARIA

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar las distintas áreas de la Subsecretaría para lograr el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dependencia.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Representar al Secretario cuando éste lo designe.
- 11. Organizar, planear y dirigir las funciones de la Dependencia, en acuerdo con el Titular de la misma.
- 111. Presentar al Secretario los proyectos, planes y programas de la Dependencia.
- IV. Ejecutar los acuerdos que promueven el Secretario.
- V. Respetar el interés institucional del sector mediante actos de autoridad y conducción de procesos de gestión y aseguramiento del cumplimiento de objetivos institucionales y programáticos;
- VI. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los servicios institucionales y administración de recursos de su Dependencia;
- VII. Las demás que designe el Titular de la Secretaría.



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MÍNIMA: 28; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
7 años en Administración y Finanzas Públicas (Federal, Estatal Y Municipal)		
6 - 5 Escolaridad Mínima: Licenciatura Afín		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Especialidades en materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
Planeación, presupuestación, leyes de ingresos, políticas del gasto público, políticas públicas, conceptos de economía, estado y finanzas públicas, sistemas políticos y sociales y desarrollo regional.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Ser mexicano. • Excelente presentación • Integración de grupos de trabajo. • Disponibilidad de tiempo. • Trabajar bajo presión. • Honestidad • Honradez • Disciplina • Dinamismo • Responsabilidad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para razonar con agudeza crítica y pensamiento político. • Facilidad para el análisis de problemas complejos y planeamiento de soluciones. • Capacidad de negociación política. • Pensamiento normativo y capacidad para diseñar soluciones por medio de pautas jurídicas. • Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal, institucional y político. • Capacidad para tolerar trabajo bajo presión, sujeto a decisiones políticas. • Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado.
---	--

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Vo.Bo.
1 - 1 DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		IPUNTAJE: 1 751
1 - 2 NIVEL: 3		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA/X)		1-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Administración	1	6 GRUPO: Mando Ejecutivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Procurador General de Justicia del Estado de Nayarit

2 - 2 SUPERVISA A: Unidades Administrativas a su cargo

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto

3 - 2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto

3 - 3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Cumplir con las atribuciones que le confiere el Artículo 13 de Reglamento Interior de la Procuraduría General del Estado, así como, atender los asuntos relacionados con delitos cometidos en agravio de la mujer, los menores, delitos sexuales y delitos cometidos por adolescentes.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Proponer al Procurador General los programas institucionales, sectoriales y especiales de la Procuraduría y el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas a su cargo;
11. Organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de la Procuraduría;
111. Acordar con el Procurador los asuntos de su competencia y resolver aquellos que directamente le sean asignados;
- IV. Rendir por escrito al Procurador, informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Previo acuerdo del Procurador, asesorar y apoyar técnicamente en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Procuraduría General y a las Dependencias del Poder Ejecutivo que así lo requiere;
- VII. Certificar las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VIII. Fungir de enlace con las diversas procuradurías del país y el extranjero para la tramitación derivada de las requisitorias, exhortos, oficios de colaboración y de comisión;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que de manera expresa le encomiende el Procurador.

GOBIERNO DEL ESTADO

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 30; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI /X} NO/ } 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
<p>Poseer al día de la designación una antigüedad mínima de 5 años en alguna de las siguientes actividades, derecho público, políticas públicas, conceptos de economía, estado y sociedad, sistemas políticos y sociales, seguridad pública, procedimientos de derecho administrativo, civil y penal, sociología. <u>No podrá ocupar este cargo</u> si durante el año previo al día de la designación es Secretario del Despacho del Poder Ejecutivo, Procurador General de Justicia o Diputado Local.</p>		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Titulado de Licenciatura en Derecho		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Administración Pública y/o materias afines.		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo del marco jurídico del Gobierno del Estado. ● Manejo de técnicas control de gestión. ● Conocimiento pleno de las leyes. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> ● Honestidad ● Disciplina ● Honradez ● Liderazgo ● Responsabilidad ● Justo ● Leal ● Capacidad de análisis ● Toma de decisiones ● Trabajo en equipo 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad intelectual para razonar con agudeza crítica y pensamiento político. ● Facilidad para el análisis de problemas complejos y planeamiento de soluciones. ● Capacidad de negociación política. ● Pensamiento normativo y capacidad para diseñar soluciones por medio de pautas jurídicas. ● Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal, institucional y político. ● Capacidad para tolerar trabajo bajo presión, sujeto a decisiones políticas. ● Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado. ● Energía, entereza e iniciativa para asumir retos.
---	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Partida: 30 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Coordinador Ejecutivo	PUNTAJE: 724
1-2 NIVEL: 3	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE/ CONFIANZA (X) 1-4 HORARIO: Tiempo Completo
1-5 RAMA: Administración	1-6 GRUPO: Mando Ejecutivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Subsecretario
2 - 2 SUPERVISA A: Directores de Área y homólogos

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

- 3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
- 3 - 2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
- 3 - 3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar e intervenir en los asuntos que le competan a la Secretaría y sus unidades administrativas, así como revisar, opinar y llevar a trámite todo lo relativo a la función sustantiva de la Secretaría a la que se encuentra adscrito.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Desempeñar las funciones que le sean delegadas por el Secretario;
11. Participar en reuniones de carácter conciliatorio cuando se traten asuntos administrativos, jurídicos, políticos o sociales;
111. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica y consultiva que le soliciten los titulares de las Dependencias, organismos paraestatales, fondos y fideicomisos públicos del ejecutivo estatal, así como los ayuntamientos;
- IV. Remitir al personal a su cargo para la tramitación correspondiente, los juicios en que las Dependencias del poder ejecutivo estatal sean parte, siempre y cuando éstas no cuenten con unidad jurídica;
- V. Tramitar los juicios laborales de la Secretaría, así como de las demás Dependencias y Entidades de la administración pública estatal lo soliciten por conducto de sus titulares;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las políticas, acuerdos, ordenes, circulares y demás disposiciones que dicte el Secretario;
- VII. Llevar el trámite de los recursos administrativos que se interpongan, así como todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado, municipios y pueblos;
- VIII. Las demás que le designe su superior jerárquico.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 30; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO/ I EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínima de 5 años en alguna de las siguientes actividades, derecho público, políticas públicas, conceptos de economía, estado y sociedad, sistemas políticos y sociales, seguridad pública, procedimientos de derecho administrativo, civil y penal, sociología.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Titulado de Licenciatura		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Administración Pública o materias afines		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del marco jurídico del Gobierno del Estado. • Manejo de técnicas control de gestión. • Conocimiento pleno de las leyes. 		

7.- REQUISITOS ESPECIFIC(S)

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Disciplina • Honradez • Liderazgo • Responsabilidad • Justo • Leal • Capacidad de análisis • Toma de decisiones • Trabajo en equipo 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para razonar con agudeza crítica y pensamiento político. • Facilidad para el análisis de problemas complejos y planeamiento de soluciones. • Capacidad de negociación política. • Pensamiento normativo y capacidad para diseñar soluciones por medio de pautas jurídicas. • Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal, institucional y político. • Capacidad para tolerar trabajo bajo presión, sujeto a decisiones políticas. • Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado. • Energía, entereza e iniciativa para asumir retos.
---	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Partida: 90
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1 - 1 DENOMINACIÓN: Secretario Particular del Gobernador	1 PUNTAJE: 1 603
1 - 2 NIVEL: 311-3 TIPO DE PUESTO: BASE/ I CONFIANZA (X)	11-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando Ejecutivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Gobernador del Estado
2 - 2 SUPERVISA A: Servidores Públicos y Unidades Administrativas

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

[3 - 1 Secretaría Particular

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

El Secretario Particular es el encargado de programar, registrar e informar al Gobernador del Estado, de los compromisos oficiales contraídos, así como apoyar en el despacho de los asuntos encomendados por éste bajo su responsabilidad.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Manejar la agenda del Gobernador del Estado;
- 11. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y giras del Gobernador del Estado;
- 111. Manejar el calendario oficial;
- IV. Atender la correspondencia del Gobernador del Estado;
- V. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones del Gobierno con el sector público federal y sector privado;
- VI. Promover la comunicación eficiente y fortalecer las relaciones entre las distintas Dependencias del Poder Ejecutivo;
- VII. Coordinar la recepción y atención a funcionarios federales, estatales y visitantes distinguidos, sugiriéndoles un programa de actividades en colaboración con los titulares de las áreas correspondientes;
- VIII. Intervenir en la organización de eventos organizados o promovidos por el Gobierno del Estado, y propiciar que se desarrollen dentro del ambiente adecuado;
- IX. Evaluar periódicamente los resultados en materia de relaciones públicas, con objeto de incrementar la buena imagen del Gobierno ante la comunidad;
- X. Preparar los acuerdos del Gobernador y proporcionar o complementar, en su caso la información que se requiera y llevar el seguimiento de sus cumplimientos;
- XI. Las demás que le encomiende el Estado.

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI X NO/ JEN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Al menos 5 años en puestos relacionados con la Administración Pública		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Titulo orofesional en Administración o carreras afines.		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Ah:1una especialidad o postmado en Administración Pública.		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo Windows y paquete Office. • Administración y desarrollo de personal. • Técnicas de Planeacion y Control. • Técnicas de Análisis. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad perceptiva e imaginación. • Comunicación oral y escrita. • Criterio propio. • Discrecionalidad. • Liderazgo e iniciativa. • Relaciones públicas. • Responsabilidad. • Honestidad • Lealtad • Honradez • Don de mando • Toma de decisiones 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional. • Receptividad y comprensión de normas. • Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización. • Iniciativa para promover mejoras en su ámbito de trabajo. • Aptitud para aplicar órdenes y para monitorear su cumplimiento. • Dominio de carácter y madurez de juicio.
--	--

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PUESTOS DE CONFIANZA NIVEL 4

Partida: OA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Director General	1 PUNTAJE: 1 657	
1 - 2 NIVEL: 4	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando Ejecutivo	

2.. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Secretario, <u>Subsecretario</u> y <u>Coordinador</u> Ejecutivo
2 - 2 SUPERVISA A: Directores de Área

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Cualquier Dirección General.

3 - 2 SUBDIRECCIÓN:

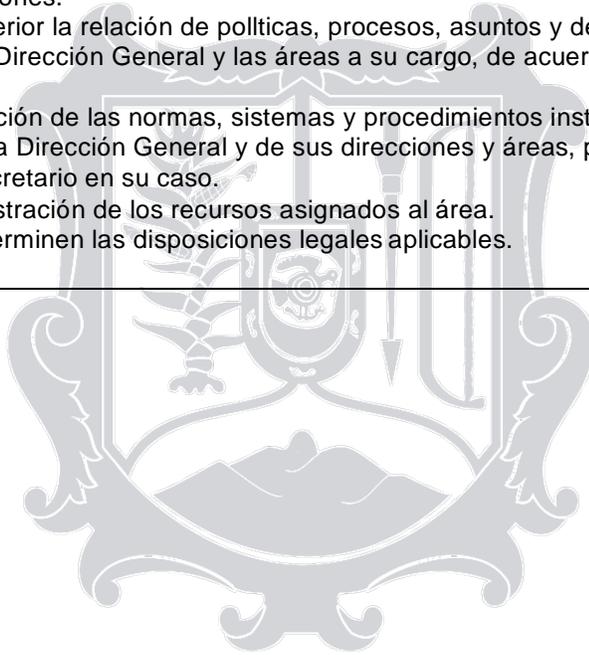
3-3 DEPARTAMENTO

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Proveer los medios de decisión, dirección y coordinación necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de las especialidades y operación de direcciones o áreas a su cargo.
Formular las estrategias de gestión a las que debe sujetarse la acción pública de las ramas de especialidad de direcciones y áreas a su cargo.
Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de las políticas y programas que tengan encomendados.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Instruir, dirigir y evaluar la integración de los planes, programas y proyectos de la Dirección General y áreas a su cargo.
11. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de programación de servicios y vigilar el cumplimiento de programas institucionales.
111. Distribuir entre las direcciones del área las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.
- IV. Acordar con su superior la relación de políticas, procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Dirección General y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la Dependencia.
- V. Supervisar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la gestión de los recursos de la Dirección General y de sus direcciones y áreas, previo acuerdo con el Subsecretario o Secretario en su caso.
- VI. Coordinar la administración de los recursos asignados al área.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

6.- REQUISITOS GENERALES OEL PUESTO

6 -1 EDAD: MÍNIMA: 25; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo 5 años en áreas de la Administración Pública		
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura Afín		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Especialidades en materias afines		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, marco jurídico de la administración pública y el que sea aplicable a su despacho y demás vinculadas a la especialidad y atribuciones de la Dirección General.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Perfil Psicológico:	
<ul style="list-style-type: none">• Excelente presentación.• Integración en grupos de trabajo.• Disponibilidad de tiempo.• Disponibilidad para viajar.• Liderazgo.• Capacidad de análisis.• Honestidad• Honradez	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para razonar con agudeza analítica y pensamiento estratégico.• Facilidad para el análisis de problemas y toma de decisiones ante soluciones diversas.• Capacidad de negociación y mediación de conflictos.• Liderazgo para ejercer autoridad y mando centralizado.• Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.• Disposición al cambio.

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 01

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Coordinador General	PUNTAJE:	
1 - 2 NIVEL: 4 11 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)		lelo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando Ejecutivo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Secretario, Subsecretario y Coordinador Ejecutivo
2 - 2 SUPERVISA A: Directores Generales v Directores de Área

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

- 3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
- 3 - 2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
- 3 - 3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar los asuntos relacionados con las actividades sustantivas de la Dependencia o Entidad a la que pertenece.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar la gestión encomendada de acuerdo a sus atribuciones;
 - 11. Emitir opinión respecto a la aplicación de políticas y normas;
 - 111. Dar el seguimiento de los asuntos encomendados a esta área;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros adscritos a su área;
- V. Presentación de solicitudes de recursos para proyectos y/o acciones, en base a un presupuesto;
- VI. Opinar e instrumentar acciones respecto a asuntos de la Secretaría;
- VII. Participar en las reuniones que convoque el titular de la Dependencia o Entidad;
- VIII. Participar en los Grupos Técnicos y de Trabajo que le asigne el titular de la Dependencia;
- IX. Llevar el seguimiento del Presupuesto de Egresos de su área;
- X. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos y en su caso, en el de Ingresos;
- XI. Opinar y someter a la consideración del Titular del Ramo todo lo relacionado para el buen funcionamiento de su coordinación;
- XII. Las demás que le asigne el titular de la Dependencia.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo tres años en actividades de administración pública..		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Titulado de Licenciatura AfIn		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos propios de la gestión y materias vinculadas al área en la que se encuentra.• Metodología de análisis de problemas complejos.• Técnicas didácticas.		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Puntualidad• Dinamismo• Responsabilidad• Capacidad de análisis• Liderazgo• Trabajo en equipo	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual de análisis crítico y pensamiento lógico - relacional.• Aptitud para la investigación de causas y efectos de problemas y propuestas de solución.• Capacidad de síntesis.• Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos.• Aptitud para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional.• Discreción y prudencia.
--	--

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 1R

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Visitador General	PUNTAJE: 651
1 - 2 NIVEL: 4	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando Directivo

2 .. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Procurador General de Justicia
2 - 2 SUPERVISA A: Agentes del Ministerio Público, Peritos, Policías Estatales y cualquier otra Unidad Administrativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3 - 2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3 - 3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4. FUNCIÓN GENÉRICA

Practicar visitas de inspección, supervisión y vigilancia a las agencias del ministerio público, peritos, policías estatales y cualquier unidad administrativa que determine el Procurador.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Practicar visitas de inspección, supervisión y vigilancia a los servidores públicos de la Procuraduría;
11. Informar al Procurador General de los resultados de las visitas que se practiquen;
111. Levantar actas administrativas por irregularidades detectadas en las visitas;
- IV. Las demás que senalen la Ley Orgánica, así como el Reglamento Interior de esta Procuraduría General.

6- 1 EDAD: MINIMA: 30; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Masculina	6 - 3 EDO. CIVIL: Soltero
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Cuando menos cinco años de actividad con su título profesional de Licenciado en Derecho o carrera afín.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Materias afines.		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos propios de la gestión y materias vinculadas al área en la que se encuentra. • Metodología de análisis de problemas complejos. • Técnicas didácticas. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Puntualidad • Dinamismo • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Liderazgo • Trabajo en equipo 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual de análisis crítico y pensamiento lógico - relacional. • Aptitud para la investigación de causas y efectos de problemas y propuestas de solución. • Capacidad de síntesis. • Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos. • Aptitud para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional. • Discreción y prudencia.
--	--

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.		Partida: GB
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	1 - 1 DENOMINACIÓN: Piloto	IPUNTAJE: 1 509
1 - 2 NIVEL: 4	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE/) CONFIANZA/X\	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Servicios	1 - 6 GRUPO: Servicios	

2 • DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 **REPORTA A:** Secretario Particular del Gobernador del Estado

2 - 2 **SUPERVISA A:** Mecánicos de Aviación

3 - 1 DIRECCIÓN: Dirección de Transporte Aéreo

3 - 2 **SUBDIRECCIÓN:**

3 - 3 **DEPARTAMENTO:**

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Tripular, dirigir y controlar las aeronaves al servicio del Gobierno del Estado.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Llevar la bitácora del transporte aéreo al servicio del Estado de Nayarit;
11. Estar pendiente de los servicios del mantenimiento del transporte aéreo;
111. Trazar las rutas o destinos de vuelos;
- IV. Observar el estado climatológico y las condiciones en las que se hará el vuelo.
- V. Mantenerse siempre en contacto con las torres de control para despegues, aterrizajes y durante el vuelo.
- Vi. Ser responsable de la seguridad y buen término de cada uno de los vuelos;
- VII. Trabajar en equipo con su tripulación y el personal técnico terrestre;
- VIII. Tener los conocimientos técnicos necesarios para desempeñar sus funciones como líder de la aeronave;
- IX. Las demás que su superior jerárquico le indique.

NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 26 MÁXIMA: 45 | 6-2 SEXO: Masculino | 6-3 EDO. CIVIL: Indistinto

6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

- Mínimo 3000 horas de vuelo real
- Licencia de Piloto Vigente para la aeronave que estará a su cargo
- Pasaporte y Visa

6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Piloto Aviador

6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Operaciones de Helicóptero

6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:

- Control de tránsito aéreo
- Ingles técnico
- Manual de vuelo
- Realimentación

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Excelente estado físico • Resistencia física • Seguridad en si mismo • Disciplina • Licencia de Piloto • Responsabilidad • Coordinación visomotriz • Perfil psicológico estable • Toma de decisiones • Manejo de telecomunicaciones • Operaciones aeronáuticas • Capacidad de análisis • Comprensión y proyección del entorno operativo en la orientación espacial. | <p style="text-align: center;">Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento lógico mental y mecánico. • Estabilidad emocional • Adecuado control de impulsos, de sus relaciones interpersonales y autoestima • Capacidad de tolerancia al stress • Capacidad de demora para la satisfacción de sus necesidades psicológicas • Adecuada memoria de corto plazo y memoria de trabajo, para realizar constantes cambios de atención en ejecución de tareas duales. • Facilidad de concentración para mantenerse alerta durante largos periodos de tiempo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad y motivación de logro • Disciplina operativa • Motivación aeronáutica |
|---|--|

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PUESTOS DE CONFIANZA
NIVEL 5.

NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

Partida: OD

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Director de Área	IPUNTAJE: 1 596
1 - 2 NIVEL: 5 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE \ CONFIANZA (X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando Directivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: <u>Secretario, Subsecretario, Coordinadores</u> o Director General
2 - 2 SUPERVISA A: Jefes de Departamento.

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

- 3 - 1 DIRECCIÓN: Cualquier Dirección de Área
- 3 - 2 SUBDIRECCIÓN:
- 3-3 DEPARTAMENTO

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Asegurar el cumplimiento de los programas en su gestión operativa y en la provisión de resultados que se vinculen con la gestión de otros programas y el trabajo de las áreas a las que provee.
Aportar a las autoridades competentes el punto de vista de la especialidad a su cargo y sostener las soluciones técnicas que identifique como viables.
Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad públicas de las políticas y programas que tienen encomendados.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS Y ACTIVIDADES

- I. Dirigir y coordinar la operación de los planes, programas y proyectos que establezca la Dirección General o Coordinación.
- II. Dirigir la ejecución y controlar los procesos de programación de servicios y supervisar el cumplimiento de programas institucionales.
- III. Distribuir entre las subdirecciones del área y Departamentos las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.
- IV. Acordar con su superior la relación de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Dirección de Área y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.
- V. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Área y sus unidades.
- VI. Operar los sistemas y procedimientos de carácter técnico en la ejecución de programas e integrar los informes de control de gestión establecidos.
- VII. Coordinar la administración de los recursos asignados al área.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 23; MÁXIMA: 6 - 2 SEXO: Indistinto 16 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI/ X) NO/) EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Tres años de acuerdo a la nominación del puesto que desempeñe y a las facultades y atribuciones que les otorga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Nayarit.
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura Afin
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, marco jurídico de la administración pública, y el que sea aplicable a su despacho, negociación colectiva v demás vinculados a la esnezialidad de la Dirección de Area.

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Excelente presentación • Habilidad de dirección de trabajo. • Desempeño de liderazgo. • Capacidad de organización. • Coordinación y trabajo en equipo. 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para interpretar problemas y análisis de soluciones. • Capacidad de receptividad y comprensión de conflictos. • Aptitud para interpretar normas y transmitir órdenes para su cumplimiento. • Capacidad para tolerar trabajo bajo presión. • Liderazgo para ejercer autoridad en forma delegada y supervisada.
--	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.		Partida: OM
1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		...
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	IPUNTAJE: 1 631
1 - 1 DENOMINACIÓN: Coordinador /Coordinador Administrativo)		
1 - 2 NIVEL: 5 1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE/ CONFIANZA(X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo	
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando Directivo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO.DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Secretario y Procurador en su caso.

2 - 2 SUPERVISA A: Subdirectores y Jefes de Departamentos Administrativos.

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto

3 - 2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto

3 - 3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar la formulación del proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas de la misma, a fin de presentarlo ante la Secretaría de Finanzas para su autorización.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Coordinar la formulación de proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría o Procuraduría;
11. Ejercer el presupuesto autorizado, a través de partidas correspondientes;
111. Difundir los lineamientos para la integración de los anteproyectos de gastos de operación;
- IV. Planear, coordinar y controlar la aplicación y uso de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas;
- V. Validar y controlar los movimientos de adscripción del personal de la Secretaría o Procuraduría, previa autorización del Secretario o Procurador;
- VI. Difundir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos de carácter general, emitidos por las secretarías de Finanzas y Planeación del Ejecutivo;
- VII. Participar en la elaboración de manuales de organización;
- VIII. Proponer al Secretario y Procurador los programas de dignificación y construcción de infraestructura.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO / I I EN CASO ~ AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año en áreas administrativas y tres años en áreas similares.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura afín		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Otras materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales y administración de recursos institucionales y de control.		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Excelente presentación • Habilidad de dirección de trabajo. • Desempeño de liderazgo. • Capacidad de organización. • Coordinación y trabajo en equipo. 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para interpretar problemas y análisis de soluciones. • Capacidad de receptividad y comprensión de conflictos. • Aptitud para interpretar normas y transmitir ordenes para su cumplimiento. • Capacidad para tolerar trabajo bajo presión. • Liderazgo para ejercer autoridad en forma delegada y supervisada.
--	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS



Bartida: QX

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Coordinador de Área	PUNTAJE: 543
1-2 NIVEL: 5	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE CONFIANZA (X) 1-4 HORARIO: Tiem
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando Directivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director General, Coordinador Ejecutivo o Coordinador General
2 - 2 SUPERVISA A: Jefes de Departamento_, Analistas y Auxiliares Administrativos

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

1 Cualquier Coordinación de Área.

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar las tareas asignadas al personal que se encuentra bajo su responsabilidad, apoyándolo en base a la experiencia y los conocimientos sobre la Administración Estatal y establecer la comunicación entre ellos y el jefe inmediato.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

funcionario.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MÍNIMA: 25; MÁXIMA: NO | 6 - 2 SEXO: Indistinto | 6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto

6-4 EXPERIENCIA: SI /X/ NO / / EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

Un año como mínimo en el área de coordinación y planeación.

6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura Afín

6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines

6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:

Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales y administración de recursos institucionales.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Excelente presentación
- Habilidad de dirección de trabajo.
- Desempeño de liderazgo.
- Capacidad de organización.
- Coordinación y trabajo en equipo.

Perfil Psicológico:

- Facilidad para interpretar problemas y análisis de soluciones.
- Capacidad de receptividad y comprensión de conflictos.
- Aptitud para interpretar normas y transmitir órdenes para su cumplimiento.
- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión.
- Liderazgo para ejercer autoridad en forma delegada y supervisada.

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PUESTOS DE CONFIANZA

NIVEL 6

NAYARIT

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: OG

1 - 1 DENOMINACIÓN: Subdirector	1 PUNTAJE: / 500	
1 - 2 NIVEL: 6	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA(X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando de Supervisión	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Directores o Coordinadores
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo.

3.-UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Cualquier Subdirección
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Supervisar al personal que labora en la Secretaría o Procuraduría, verificar el oportuno cumplimiento de las actividades, a efecto de poder dar respuesta pronta y expedita a la sociedad.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
11. Realizar las comisiones que encomienda el Director e informarle sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
111. Auxiliar al director en la supervisión de las diligencias que vayan surgiendo;
- IV. Supervisar las funciones del personal a su cargo;
- V. Informar al director de las necesidades del personal a su cargo y proponer las medidas que juzgue necesarias para mejorar la Subdirección;
- VI. Las demás que le designen.

6•REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	5 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () ¿EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo dos años desempeñando funciones de acuerdo al área.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales y administración de recursos institucionales.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Excelente presentación • Habilidad de dirección de trabajo. • Desempeño de liderazgo. • Capacidad de organización. • Coordinación y trabajo en equipo. 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para interpretar problemas y análisis de soluciones. • Capacidad de receptividad y comprensión de conflictos. • Aptitud para interpretar normas y transmitir órdenes para su cumplimiento. • Capacidad para tolerar trabajo bajo presión. • Liderazgo para ejercer autoridad en forma delegada y supervisada.
--	---

ELABORÓ: _____ D:\-irec..cc..cccció--n'-d'"e'-A-'d'"m=in"i's"tr=-a=-ci=-ó-"n... y-'D"-e"-s=-a-'rr=-o"-llo'-"-P=-ec.crs-'o-'n"-al--

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: OK

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Secretario Particular de Secretario o Procurador	PUNTAJE: 412
1 - 2 NIVEL: 611-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) I	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando de Supervisión

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Secretario o Procurador
2 - 2 SUPERVISA A: Seguimiento a los titulares de las unidades administrativas

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

El Secretario Particular es el encargado de programar, registrar e informar al Secretario o Procurador, de los compromisos oficiales contraídos, así como apoyar en el despacho de los asuntos encomendados Por éste bajo su responsabilidad.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Acordar periódicamente con el Secretario o Procurador, para someter a su consideración los documentos, requerimientos y solicitudes de audiencias que deba atender personalmente;
11. Registrar en la agenda del Secretario o Procurador los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas, así como las demás actividades que le sean encomendadas;
111. Apoyar la integración y elaboración de los acuerdos del Secretario o Procurador con el Titular del Ejecutivo Estatal y con otros funcionarios, reuniendo la documentación soporte que coadyuve a la adecuada toma de decisiones;
- IV. Mantener actualizado el archivo oficial del Secretario o Procurador, turnar y dar seguimiento a la correspondencia recibida;
- V. Mantener estrecha relación con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando algún asunto así lo requiera;
- VI. Programar y coordinar las reuniones para acuerdos, con funcionarios de otras Dependencias y Entidades;
- VII. Atender con oportunidad y dar seguimiento a aquellos asuntos turnados al Secretario o al Procurador por el Gobernador;
- VIII. Efectuar el seguimiento al proceso y cumplimiento de los compromisos contraídos con otras instituciones de carácter público y privado;
- IX. Informar periódicamente al Secretario o al Procurador sobre el cumplimiento de los acuerdos contraídos, así como de las indicaciones emitidas a las unidades administrativas y Entidades paraestatales, adscritas a la Secretaría o Procuraduría;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le desane su Jefe inmediato superior;

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA: NO 6 - 2 SEXO: Indistinto 6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI {X} NO { } EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:
Al menos 1 año en puestos relacionados con el área.
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Título profesional en Administración o carreras afines.
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Alguna especialidad o postgrado en Administración Pública.
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo Windows y paquete Office. • Administración y desarrollo de personal.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad perceptiva e imaginación. • Comunicación oral y escrita. • Criterio propio. • Discrecionalidad. • Liderazgo e iniciativa. • Relaciones públicas. • Responsabilidad. 	<p>Perfil Psicológico: _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional. • Receptividad y comprensión de normas. • Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización. • Iniciativa para promover mejoras en su ámbito de trabajo. • Aptitud para aplicar órdenes y para monitorear su cumplimiento. • Dominio de carácter y madurez de juicio.
---	--

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN- Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Jefe de Departamento	jPUNTAJE: j 500
1 - 2 NIVEL: 11 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA 6	Partida: OL
1 - 5 RAMA: Administración	1-4 HORARIO: Tiempo Completo
	1 - 6 GRUPO: Mando de Supervisión

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director, Subdirector o Coordinador
2 - 2 SUPERVISA A: Jefes de Oficina v otros similares jerárquicos

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN:
3-2 SUBDIRECCIÓN:
3-3 DEPARTAMENTO: Cualquier Jefatura de Departamento.

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito.

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en el campo la correcta ejecución de las labores asignadas.

Asegurar el cumplimiento de las órdenes de trabajo en los procesos que tienen a su cargo la Jefatura.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Coordinar entre puestos profesionales, técnicos y administrativos, las actividades programadas en agendas, proyectos, órdenes de trabajo y en los procesos que estén a su cargo.
- II. Supervisar el cumplimiento de órdenes de trabajo e intervenir en términos de autoridad técnica para corregir cualquier problema en la gestión de las actividades de su área.
- III. Distribuir entre las unidades administrativas y puestos a su cargo las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.
- IV. Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Jefatura tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- V. Capacitar y orientar en términos de procesos técnicos al personal a su cargo.
- VI. Asumir el control operativo de los procesos técnicos de gabinete y de campo que le correspondan al Departamento.
- VII. Desarrollar las propuestas de orden técnico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 23; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo dos años realizando funciones de acuerdo al área.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Pasante de Licenciatura		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Afines v conocimientos de cómouto y administración		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, administración de proyectos, control de gestión, administración de recursos institucionales, técnicas de supervisión, organización y métodos, técnicas de planeación y organización del trabajo, normas administrativas.		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Coordinación y trabajo en equipo. Orientación a resultados. Desempeño de liderazgo. Adaptabilidad al cambio. Honestidad Disciplina Responsabilidad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. Aptitud para repetir órdenes y supervisar su cumplimiento. Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Coordinador	TPUNTAJE: 1 467
1 - 2 NIVEL: 6 1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA(X) 1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo	Partida: 1D
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando de Suoervisión

2 - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Subsecretario, Director General, Director de Area, Subdirector
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su carao

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar los asuntos administrativos y de servicios de acuerdo a la función sustantiva de la Secretaria o Procuraduría a la que se encuentre adscrito.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos por programas;
11. Trámite y seguimiento de solicitud de materiales y servicios del periodo oficial;
111. Recepción y revisión de facturas por concepto de compras de materiales o pagos de servicios, así como elaboración de contrarecibos;
- IV. Apoyo en funciones administrativas de la Secretarías;
- V. Elaboración de solicitud de servicios al departamento de cómputo;
- VI. Elaboración de oficios y documentos remitidos a diferentes Dependencias;
- VII. Apoyo en la elaboración de resguardo e inventario de equipo de transporte, su alta ante el departamento de bienes muebles e inmuebles y departamento de mantenimiento y control vehicular, así como la solicitud de placas;
- VIII. Y las demás que le solicite su superior jerárquico.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 • 1 EDAD: MÍNIMA: 23; MÁXIMA: NO / 6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () , EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:	
Mínimo un año en el área.	
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Pasante de Licenciatura	
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines	
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:	
<ul style="list-style-type: none">• Relaciones Humanas• Computación básica.	

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Coordinación y trabajo en equipo.• Honestidad• Disciplina• Responsabilidad	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: _____ www.gob.mx

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 -1 DENOMINACIÓN: Asesor Técnico	1PUNTAJE: 1 392		
1 -2 NIVEL: 6	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA(X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo	Partida: 1N
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando de Supervisión		

2 .. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Secretario o Procurador
2 - 2 SUPERVISA A: Ninauno

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Asesorar al titular de las secretarías o Procuraduría en la firma de acuerdos, contratos, convenios, nombramientos y anteproyectos.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Asistir al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo en representación de la Dependencia, para verificar que los procesos de adquisiciones requeridos se lleven a cabo apegadas a la normatividad;
11. Asesorar a los titulares sobre la suscripción de convenios y contratos que se celebren con otras Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, Estatales o Municipales, así como con organismos del sector social y privado;
111. Asesorar al titular sobre los acuerdos de los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dependencia;
- IV. Asesorar sobre la aprobación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos;
- V. Las demás que le sean conferidas por el titular.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 24; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año en actividades relacionadas con el área.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Titulado de Licenciatura		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Relaciones Humanas ● Computación (Paquetería Office) ● Fundamentos Legales 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> ● Ser Mexicano ● Excelente presentación ● Integración de Grupos de Trabajo ● Disponibilidad de Tiempo ● Manejo de Liderazgo ● Disponibilidad para viajar ● Responsabilidad ● Honestidad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. ● Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. ● Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. ● Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento. ● Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. ● Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: 31

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Comisario		1 - 2 NIVEL: 6	
1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA/X)		1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo	
1 - 5 RAMA: Administración		1 - 6 GRUPO: Mando de Supervisión	

2 - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Coordinador de Comisarios
2 - 2 SUPERVISA A: Sin personal a su cargo

3.- UBICACION ORGANICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Verificar, supervisar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la administración pública lleven a cabo la normatividad vigente.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Asistir a reuniones de juntas de gobierno, comités técnicos, subcomités sectoriales especiales y/o regionales;
- II. Asistir al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, para verificar que los procesos de adquisición requeridos por los diferentes organismos del sector, se lleven a cabo apegados a la normatividad;
- III. Verificar que las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los comités, subcomités y juntas de gobierno de las Entidades de cada sector, se lleven a cabo cumpliendo los reglamentos y líneas de operación correspondiente;
- IV. Vigilar y dar seguimiento a las actividades y acciones que las Dependencias y Entidades se realicen en apego al programa sectorial que corresponda;
- V. Dar seguimiento a las observaciones y solventaciones de las auditorías que realizan la Dirección General de Control de Auditoría Gubernamental adscritas a la Secretaría de la Contraloría General;
- VI. Asistir y vigilar que los procesos de entrega-recepción de las diferentes unidades administrativas de Dependencias y Entidades del sector, se realicen en apego a la normatividad específica;
- VII. Las demás conferidas por el Coordinador de Comisarios.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 23; MÁXIMA: NO	16 - 2 SEXO: Indistinto	16 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO/) 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
3 años como mínimo en áreas contables, derecho, administración y la normatividad del Estado.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Contabilidad, Administración o Derecho		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Computación (Paquetería Office) • Administración Pública. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar, • Conocimientos sobre APE • Integración de grupos de trabajo • Disponibilidad de Tiempo • Honestidad • Responsabilidad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. • Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. • Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. • Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento. • Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. • Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: _____ D-1-re-c-i-ó_n"d-e-A-dmi-ni-st-ra-c-i-ó-n-y-D-e-sar-ro-1-lo de-P_eccrc-so-n-a"l

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Partida: 3C
1 - 1 DENOMINACIÓN: Secretario Auxiliar	IPUNTAJE: 1 412	
1 • 2 NIVEL: 6	1.3 TIPO DE PUESTO: BASE / I CONFIANZA IX)	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Mando de Suoversión	

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Gobernador del Estado v Secretario Particular
2 - 2 SUPERVISA A: Indistinto

3 • UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Asistir al Secretario Particular del Gobernador en la preparación de análisis y propuestas que proveerá al Gobernador del Estado, para la Asamblea y las distintas Dependencias del Gobierno del Estado.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Elaborar y analizar memorandos de derecho, opiniones legales y comparecencias, mediante la visita a las Dependencias del Gobierno del Estado;
11. Mantener actualizado el archivo oficial del Secretario Particular, turnar y dar seguimiento a la correspondencia recibida.
111. Mantener estrecha relación con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando algún asunto así lo requiera.
- IV. Programar y coordinar las reuniones para acuerdos, con funcionarios de otras Dependencias y Entidades.
- V. Atender con oportunidad y dar seguimiento a aquellos asuntos turnados al Secretario Particular por el Gobernador.
- VI. Las que el Secretario Particular le designe.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI / X I NO 1) EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Al menos 1 año en puestos relacionados con el área.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Título profesional en Administración o carreras afines.		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Alguna especialidad o postGrado en Administración Pública.		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Operativo Windows y paquete Office.• Administración y desarrollo de personal.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Capacidad perceptiva e imaginación.• Comunicación oral y escrita.• Criterio propio.• Discrecionalidad.• Liderazgo e iniciativa.• Relaciones públicas.• Responsabilidad.	Perfil Psicológico: Estabilidad emocional. Receptividad y comprensión de normas. Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización. Iniciativa para promover mejoras en su ámbito de trabajo. Aptitud para aplicar órdenes y para monitorear su cumplimiento. Dominio de carácter y madurez de juicio.
---	--

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Mecánico	1 PUNTAJE: 1	375
1 - 2 NIVEL: 6	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE / I CONFIANZA (X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Servicios	1 - 6 GRUPO: Mantenimiento	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Inmediato superior ierárquico /Piloto\
2 - 2 SUPERVISA A:

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Es el encargado de dar mantenimiento preventivo y correctivo a las aeronaves de acuerdo al manual del fabricante.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Garantizar que las aeronaves que están volando cumplen con los requisitos de mantenimiento preventivo;
11. Realizar las inspecciones requeridas;
111. Llevar bitácora de mantenimiento y reparación de la aeronave;
- IV. Coordinar el trabajo de mantenimiento y reparación de la aeronave;
- V. Vigilar el buen funcionamiento de las partes del motor y mantenerlas en buen estado;
- VI. Solicitar y preparar presupuestos;
- VII. Apoyar en las diversas necesidades que pudieran surgir por la dinámica del trabajo.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

e - 1 EDAD: MÍNIMA: 25; MÁXIMA: 45	e - 2 SEXO: Masculino	e - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
e - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo dos años de práctica en el mantenimiento de aeronaves, alineación de materiales y aerodinámica.		
e - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Mecánico en Aeronaves y Motores. (Titulado)		
e - 6 OTROS ESTUDIOS: Inglés intermedio o técnico.		
e - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Aeronaves y motores• Meteorología• Reglamentación Aérea		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Disciplina• Dinamismo• Responsabilidad• Disponibilidad• Calidad en el servicio• Honestidad.	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Tolerancia a situaciones de alta demanda de atención y servicio.• Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.• Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.• Equilibrio emocional.
---	--

ELABORÓ: _____ =Docir...cción:n...der...:A...d...m"n...is:ut...ra:cc:ión:n...y<=D=es:ra:n...ro:llc:o...d:re: P...e:rs:or:n=a"

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**PUESTOS DE CONFIANZA
NIVEL 7.**

NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Jefe	PUNTAJE: J	415
1 - 2 NIVEL: 7 1-3 TIPO DE PUESTO: BASE/ \ CONFIANZA(X) 1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo	Partida: 19	
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Administrativo	

2 - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de Departamento
2 - 2 SUPERVISA A: Los emoleados de base v confianza, inmediatos jerárquicos

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN:
3-2 SUBDIRECCIÓN:
3-3 DEPARTAMENTO: Cualauier Jefatura.

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Supervisar y coordinar el trabajo de campo del personal.
Garantizar que se cumpla el ciclo de emisión, ejecución y reporte de cumplimiento de órdenes de la unidad departamental.
Fungir como enlace operativo entre la Jefatura de Departamento y el personal profesional, técnico administrativo operativo.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Supervisar el avance de cumplimiento de órdenes de trabajo.
 - 11. Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega la unidad departamental.
 - 111. Asignar tareas especificas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución.
- IV. Formular reportes de campo y reportar situaciones extraordinariasdel trabajo operativo.
- V. Asistir en forma técnica al personal menos experimentado.
- VI. Asumir el control operativo de los procesos técnicos de campo que le correspondan al Departamento.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

6. REQUISITOS GENERALES DEL PERSONAL

6 - 1 EDAD: MÍNIMA: 20; MÁXIMA: 16 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () , EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:	
Mínimo un año en labores similares al área.	
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Pasante de Licenciatura.	
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Afines v conocimientos de cómouto	
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: Administración pública, técnicas de administración de proyectos, administración de recursos institucionales, técnicas de supervisión, organización y métodos, técnicas de planeación y organización del trabajo, normas administrativas.	

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Orientación a resultados. • Negociación. • Manejo de conflictos. • Honestidad • Responsabilidad • Liderazgo • Dinamismo • Disciplina 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para razonar problemas y aplicar de solución a partir de datos. • Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo. • Aptitud para repetir ordenes y para coordinar trabajo operativo. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Facilidad para desarrollar trabajo en equipo. • Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
---	--

ELABORÓ: _____ Director de Administración y Desarrollo de Personal y Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Encarjado de Mantenimiento	1 PUNTAJE: 1	303
1 - 2 NIVEL: 7 / 1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE / I CONFIANZA / XI / 1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo	Partida: 31	
1 - 5 RAMA: Comunicaciones	/ 1 - 6 GRUPO: Informática	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe del Departamento.
2 - 2 SUPERVISA A: Jardineros, Pintores, peones, electricistas y albañiles.

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN:
3-2 SUBDIRECCIÓN:
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Mantener y conservar las instalaciones en óptimas condiciones, coordinar la ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Instalar, reparar y conservar los edificios, bienes muebles, equipo y aparatos.
- II. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
- III. Calcular y requerir el material, herramientas y equipo de trabajo que se necesita.
- IV. Elaborar y presupuestar trabajos de mantenimiento.
- V. Ejecutar los trabajos propios de su especialidad y supervisar el trabajo de sus puestos auxiliares.
- VI. Las demás inherentes al puesto.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 18; MÁXIMA: 60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI \X\ NO /\ , EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo seis meses en el manejo de personal y equipos de trabajo.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Preoaratoria terminada		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Mecánica, otros de lioo técnico		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento.• Relaciones humanas.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Dinamismo• Manejo de Conflictos• Honestidad• Disciplina•	<p>Perfil psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aceptación y comprensión de órdenes.• Comprensión de normas y medidas disciplinarias.• Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.• Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.• Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
--	---

ELABORÓ: _____ Director de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN- Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 5J

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Encarj;ado de Procesamiento	1 PUNTAJE: 1	321
1-2 NIVEL: 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo	
7	/XI	
1 - 5 RAMA: Comunicaciones	11-6 GRUPO: Informática	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de Departamento o inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A: Personal administrativo v caoturistas.

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar, concentrar y los distinto registros de información percibidos por las distintas Dependencias y Entidades.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

I. Coordinar, controlar y dirigir la concentración de las funciones relacionadas al puesto;

11. Asesorar a las personas involucradas para realizar las funciones sustantivas de la Dependencia o Entidad;

111. Mantener el padrón de contribuyentes, de constructores, de agricultores, proveedores, etcétera y a su vez actualizarlos.

IV. Las demás que expresamente se señalen en las leyes del estado, entre otras funciones y demás inherentes al puesto.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI /X/ NO / \ 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año de acuerdo a las funciones a desempeñar.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Pasante de Licenciatura		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Relacionados con sistemas e informática		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Responsabilidad • Dinamismo • Manejo de conflictos • Honestidad • Disciplina 	<p>Perfil psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y comprensión de órdenes. • Comprensión de normas y medidas disciplinarias. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
--	--

ELABORÓ: _____ [::c.D.c.ir.c.ec" c.c.ioc.cn'-d"eA'-dm=in.c.isc.ctccra=c'-iÓ"n-y--Dc.eccscacc.rr=o.c.llo""d.c.e.c.P--e rs o n" a--1_](http://c.d.c.ir.c.ec/c.c.ioc.cn/-d)

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 8S

1 - 1 DENOMINACIÓN: Secretario Técnico Indigenista	1 PUNTAJE: 1 443
1 - 2 NIVEL: 7 1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE/) CONFIANZA/X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Administrativo

2 - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Gobernador del Estado
2 - 2 SUPERVISA A: Indistinto

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3- 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Contribuir en el mejoramiento de la gestión indígena evaluando la eficiencia de las políticas y de los programas públicos y federales en la atención de los pueblos indígenas, sus problemáticas, promoviendo el diseño o rediseño de los mismos, a fin de mejorar los servicios del gobierno estatal a los pueblos indígenas.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Analizar, buscar y diseñar mecanismos de evaluación que contribuyan a la gestión del gobierno para lograr la calidad avocada a la obtención de mejores resultados en materia indigenista;
- II. Dar seguimiento a los compromisos que emanen de los decretos indigenistas;
- III. Atender y dar seguimiento permanente a los acuerdos y compromisos del Gobernador del Estado con el sector indígena;
- IV. Organizar, patrocinar y asesorar en forma gratuita a todas aquellas personas indígenas con asuntos legales;
- V. Investigaciones científicas referentes a los problemas indígenas;
- VI. Legislación, jurisprudencia y administración de los grupos indígenas;
- VII. Editar publicaciones periódicas y eventuales para realizar una labor de difusión por medio de discos fonográficos y otros medios apropiados;
- VIII. Administrar los fondos y aceptar contribuciones de fuentes públicas y privadas, incluso de servicios personales;
- IX. Los demás que señalen las leyes, decretos y reglamentos.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MÍNIMA: 27; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SIIX) NO/) EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo 3 años en el desempeño de actividades relacionadas.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Titulado de Licenciatura		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Conocimiento de los dialectos indígenas radicados en el Estado de Navarra.		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos propios de la gestión y materias vinculadas al despacho. • Técnicas de investigación y metodología del análisis de problemas, investigación de operaciones. • Mapas de proceso, modelos conceptuales y técnicas didácticas. 		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Dinamismo • Discreción • Disponibilidad de Tiempo • Honradez • Lealtad • Puntualidad • Disciplina • Manejo de liderazgo • Trabajo bajo presión. 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual de análisis crítico y pensamiento lógico - relacional. • Aptitud para la investigación de causas y efectos de problemas y propuestas de solución. • Capacidad de síntesis. • Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos. • Aptitud para promover el cambio. • Capacidad para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional. • Discreción y prudencia.
---	--

ELABORÓ: ---"D"irc..e-'c-"ci-'ó"n-"d-'e-'A"d-'m-"in"i-'st-'ra::cccc.íó--'n-'y-'-D-'-e.c.sa:rc...ro--'1-'-lo-'d-'e-'P--'e"'r-'so--'n-'a"l. _

FECHA DE ELABORACIÓN. Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: QH

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Esozialista Informático	IPUNTAJE: 1	379
1 - 2 NIVEL: 7	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1 - 4 HORARIO: Tiemoo Completo
1 - 5 RAMA: Comunicaciones	1 - 6 GRUPO: Informática	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir los trabajos de diseño, prueba y aplicación de sistemas computacionales para eficientar el trabajo de los servidores públicos.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Coordinar la instalación de equipo de cómputo y aplicación de sistemas en su área;
- II. Desarrollar formatos en paquetería de cómputo para apoyar a las actividades de los servidores públicos;
- III. Escoger las mejores alternativas de sistemas para eficientar el trabajo de los servidores públicos;
- IV. Supervisar los trabajos de mantenimiento del equipo de cómputo;
- V. Dirigir los trabajos de preparación y prueba de base de datos;
- VI. Analizar la información para elaborar reportes y diseños informáticos para los procedimientos técnicos y administrativos de su área de trabajo;
- VII. Participar en la elaboración de guías de operación e instructivos para la utilización de las aplicaciones informáticas para los servidores públicos,
- VIII. Capturar información y datos, almacenarla, resguardarla, procesarla y crear las condiciones operativas para su explotación y generación en diferentes modalidades de reportes, datos e informes;
- IX. Apoyar en las diversas necesidades que pudieran surgir por la dinámica del trabajo.
- X. Otras que su superior jerárquico le solicite.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: 60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO 1 \ 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
3 años en el desempeño de funciones de cómputo en instituciones públicas o privadas.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Computación, Sistemas o Ingeniería en Programación		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">Actualización permanente en Sistemas de Computación		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none">AsertividadAnálisisObservaciónAtenciónOrganizaciónResponsabilidadDisponibilidad de TiempoComprensiónCalidad en el servicioIntegración a equipos de trabajo.	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad técnica.Aceptación y comprensión de órdenes.Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.Cooperación, iniciativa y disposición para proveer serviciosEquilibrio emocional.
--	--

ELABORÓ: _____ :D: i: r: e: c: o: n: d: e: A: c: d: m: c: i: n: i: s: "t: r: a: c: i: o: n: v: D: e: s: a: r: c: o: r: d: o: d: e: c: c: P: e: r: s: o: n: c: a: l

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**PUESTOS DE CONFIANZA
NIVEL 8**

NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Recaudador	PUNTAJE: 384
1-2 NIVEL: 8	Partida: OW
1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE / I CONFIANZA / XI 11-4 HORARIO: Tiempo Completo	
1 - 5 RAMA: Técnica	1 - 6 GRUPO: Técnico

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director General, Director de Area y Jefe de Departamento
2 - 2 SUPERVISA A: Auxiliar Administrativo, Notificador, Secretaria, otro personal a su cargo.

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordina, dirige y controla todas las actividades referentes al cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estatales y en su caso municipales.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Analizar e interpretar las Leyes, Códigos y Reglamentos que rigen el ámbito de actuación de la oficina recaudadora.
- II. Dirigir y supervisar las actividades de la oficina.
- III. Supervisar los trámites que se realizan.
- IV. Autorizar los trámites de compra - venta.
- V. Revisar y autorizar la cuenta documentada.
- VI. Vigilar que los ingresos recaudados se depositen a más tardar el día hábil siguiente de su recaudación.
- VII. Implementar políticas tendientes a elevar los niveles recaudatorios.
- VIII. Mantener relación directa con los jefes superiores, para informar de la problemática y los sucesos relevantes.
- IX. Autorizar la cancelación o corrección de los pagos mal registrados.
- X. Autorizar las modificaciones que se realicen en el sistema de cómputo.
- XI. Dar el Vo.Bo. de los descuentos autorizados por la autoridad facultada para ello y llevar un control de los mismos.
- XII. Mantener y vigilar que el archivo del padrón vehicular esté ordenado y actualizado de acuerdo con los lineamientos que se emitan al respecto.
- XIII. Llevar un control y registros de altas vehiculares verificando su consecutivo con el fin de detectar placas no asianadas.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	16 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año en funciones contables o afines.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Carrera Técnica, Pasante de Licenciatura		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Computación		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de contabilidad ● Conocimientos básicos de computación (paquetería Office) 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> ● Honestidad ● Responsabilidad ● Dinamismo ● Puntualidad ● Disciplina ● Disponibilidad de tiempo ● Leal 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad técnica. ● Aceptación y comprensión de órdenes. ● Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. ● Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. ● Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios ● Equilibrio emocional.
---	--

ELABORÓ: ---

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Coordinador	1PUNTAJE: 1 419
1 - 2 NIVEL: al 1-3 TIPO DE PUESTO: BASE/ \ CONFIANZA IX) 11-4 HORARIO: Tiempo Completo	
1 - 5 RAMA: Administración	1-6 GRUPO: Administrativo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director o Coordinador General o ejecutivo
2 - 2 SUPERVISA A: Custodios

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Administrar el Centro Preventivo de Readaptación Social.
--

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

<p>I. Custodiar la permanencia en el centro de los adolescentes internos; 11. Garantizar la integridad física de los adolescentes internos; 111. Elaborar listas de alimentación de los internos; IV. Procurar el mantenimiento del centro; V. Procurar el mantenimiento de los vehículos asignados; VI. Coordinar las actividades al interior del centro; VII. Las demás que su superior jerárquico le solicite.</p>

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	6-2 SEXO: Indistinto	6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI /XI NO / <input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo dos años en conocimientos de seguridad p.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Administración o Contaduría.		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">● Tácticas operativas de seguridad,● Manejo de personal,● Derechos Humanos.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">● Responsabilidad.● Honestidad.● Lealtad.● Disciplina.● Honradez.	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">● Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas.● Aceptación y comprensión de órdenes.● Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.● Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.● Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.● Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios● Equilibrio emocional.
---	---

ELABORÓ: -----, Dirección de la Administración y Desarrollo de Personal, 1

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Analista de Sistemas

PUNTAJE:

1 - 2 NIVEL: 8 1-3 TIPO DE PUESTO: BASE CONFIANZA X

Partida: 28

1 - 5 RAMA: Comunicaciones

1 - 6 GRUPO: Informática

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de Oficina o Jefe de Departamento.

2 - 2 SUPERVISA A: Proaramadores v Caoturistas.

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3- 1 DIRECCIÓN: Indistinto

3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto

3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Operar procesamiento de información mediante la aplicación de paquetería de cómputo. Identificar soluciones al procesamiento y diseño de datos mediante el conocimiento técnico y práctica operativa de la paquetería de programas de cómputo. Creación de marcos de operación de datos, bases, esquemas de concentración, matrices, formatos de captura v demás aue oermitan su orocesamiento con base a las necesidades de su área.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Organizar las actividades propias del puesto conforme al programa o rol de trabajo que se le asigne.
11. Operar el equipo de cómputo de conformidad con el tipo de paquetería disponible y las instrucciones de procesamiento de datos que reciba.
111. Estudiar, analizar e identificar las soluciones operativas para la captura, procesamiento y presentación de la información de conformidad con los requerimientos de su área.
- IV. Dar mantenimiento preventivo a la paquetería y componentes operables del software, de conformidad con los instructivos y manuales de uso del equipo.
- V. Mantener con espacio disponible la capacidad de almacenamiento y procesamiento del equipo mediante su uso racional y en apego a las normas institucionales vigente.
- VI. Capturar información y datos, almacenarla, resguardarla, procesarla y crear las condiciones operativas para su explotación y generación en diferentes modalidades de reportes, datos e informes.
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 18; MÁXIMA: 60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Dos años en el manejo de programas de computación.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Estudios técnicos profesionales en materia informática o similar		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Programación, cómputo		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
Manejo de equipo de cómputo, conocimiento técnico y operativo de paquetería y programas de cómputo, mantenimiento preventivo de software, uso de software auxiliar, procedimiento de limpieza de software, captura y procesamiento de datos e información.		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y trabajo en equipo. • Manejo de herramientas de computación. • Adaptabilidad al cambio. • Manejo del control emocional. • Honestidad. • Puntualidad. • Responsabilidad. • Lealtad. 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. • Aceptación y comprensión de órdenes. • Comprensión de normas y medidas disciplinarias. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. • Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
---	--

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 30

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Supervisor	IPUNTAJE: 456
1 - 2 NIVEL: 8 1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE/ CONFIANZA(X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Administrativo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de Departamento
2 - 2 SUPERVISA A: Trabajo de Contratistas, albañiles, neones, fontaneros.

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar y supervisar la construcción, remodelación y mantenimiento de la Infraestructura: Educativa, Edificios Públicos y Carretera del Estado de Nayarit, con observación de las disposiciones normativas vigentes.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Validar las Obras.
 11. Elaborar presupuestos e informar el gasto financiero durante la ejecución de la obra.
 111. Realizar diseños en planos.
- IV. Participar en los procesos de licitación.
 - V. Revisar estimaciones con sus respectivos generadores de obra.
 - VI. Analizar e integrar expedientes unitarios para la revisión de fiscalizaciones.
 - VII. Verificar la calidad de las obras a efecto de que estas cumplan con los requisitos normativos, de resistencia, durabilidad y servicio durante la vida útil contemplada en el proyecto.
 - VIII. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras a su cargo.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínima de 2 años supervisando obras, así como en la elaboración de generadores y bitácoras.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Arquitectura o Ingeniería Civil		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Especialista en estructuras, diseño de planos y topografía.		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Autocad ● Programas para la elaboración de Presupuestos ● Contabilidad básica ● Ley de la Obra Pública Federal y Estatal 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Dinamismo • Responsabilidad • Honestidad • Disponibilidad de tiempo • Enfocado. • Liderazgo y negociación. • Conocimiento de procesos institucionales. 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. • Aceptación y comprensión de órdenes. • Comprensión de normas y medidas disciplinarias. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
--	--

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: 3T

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Asesor Jurldico (Secretarla General de Gobierno)	1PUNTAJE: 1	422
1-2 NIVEL: 8	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Administrativo	

2 - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Dirección Jurldica Contenciosa
2 - 2 SUPERVISA A: Auxiliares administrativos v secretarias.

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Asegurar la aplicación y observancia general de las disposiciones jurldico-legales que rigen las relaciones laborales, administrativas del Poder Ejecutivo, mediante su difusión e implementación, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la legislación vigente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

<ul style="list-style-type: none">I. Analizar los asuntos administrativos que le indique su jefe inmediato superior y preparar lo indispensable para su trámite;11. Formular borradores y proyectos de oficios y documentos que indique su superior;111. Integrar los expedientes, formatos y documentos requeridos para la tramitación de asuntos administrativos;IV. Asesorar en materia laboral, jurldica, legal, a las unidades administrativas de las Secretarias que así lo soliciten;V. Atender con oportunidad los asuntos turnados en materia laboral, jurldico y legal de acuerdo a la legislación vigente dentro del término de la Ley;VI. Rendir los informes justificados en tiempo y forma solicitados por las autoridades competentes;VII. Elaborar propuestas de Reforma de Leyes y Decretos mediante los conocimientos jurldicos para ser puestos a consideración del Director Jurldico para su revisión y procedencia.
--

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 23; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6- 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI /XI NO/ EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
2 años en conocimientos de trámites administrativos, legales, normas, procedimientos y gestión de recursos.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o Economía		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas y procedimientos de la Administración Pública, normas institucionales en materia de gestión de recursos. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo • Responsabilidad • Lealtad • Honestidad • Puntualidad • Manejo de conflictos 	Perfil Psicológico:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. • Aceptación y comprensión de órdenes. • Comprensión de normas y medidas disciplinarias. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
---	----------------------------	--

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN- Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 5L

1 - 1 DENOMINACIÓN: Coordinador	PUNTAJE: 1	399
1 - 2 NIVEL: 8	1 - 3 TIPO DE PUESTO: ASE/ :ONFIANZA/X)	11-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Administrativo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefes de Departamento
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar la formulación del proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas de la misma, a fin de presentarlo ante la Secretaría de Finanzas para su autorización.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Coordinar la formulación de proyecto del Presupuesto de Egreso de la Secretaría;
- II. Ejercer el presupuesto autorizado, a través de partidas correspondientes;
- III. Difundir los lineamientos para la integración de los anteproyectos de gastos de operación;
- IV. Planear, coordinar y controlar la aplicación y uso de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas;
- V. Validar y controlar los movimientos de adscripción del personal de la Secretaría, previa autorización del Secretario;
- VI. Difundir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos de carácter general, emitidos por la Secretaría normativa del Ejecutivo;
- VII. Participar en la elaboración de Manuales de Organización;
- VIII. Proponer al Secretario los programas de dignificación y construcción de infraestructura.
- IX. Las demás que puedan surgir por la dinámica del trabajo.

6. REQUISITOS GENERALES O DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO ()	EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:	
Mínimo un año en el área.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura Afín		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales y administración de recursos institucionales.		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Excelente presentación • Habilidad de dirección de trabajo. • Desempeño de liderazgo. • Capacidad de organización. • Coordinación y trabajo en equipo. 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para interpretar problemas y análisis de soluciones. • Capacidad de receptividad y comprensión de conflictos. • Aptitud para interpretar normas y transmitir ordenes para su cumplimiento. • Capacidad para tolerar trabajo bajo presión. • Liderazgo para ejercer autoridad en forma delegada y supervisada.
--	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: L7

.1., IDENTIFICACION DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Reseñista	1 PUNTAJE: 1	289
1 - 2 NIVEL: 1 8	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Comunicaciones	1 - 6 GRUPO: Comunicaciones	

.2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A:

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Dirección de Prensa
3-2 SUBDIRECCIÓN:
3-3 DEPARTAMENTO: Prensa

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Describir a manera de crónica las actividades gubernamentales.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Asistir a los eventos del Gobierno del Estado;
- 11. Describir de manera crónica las actividades de los eventos;
- 111. Entregar la crónica terminada para su revisión y/o autorización;
- IV. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO / 6-2 SEXO: Indistinto / 6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:
Minimo un año en actividades relacionadas con la redacción de noticias.
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none">• Lectura y redacción.• Ortografía• Conocimientos básicos de computación.• Habilidad oral v escrita.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Honestidad• Dinamismo• Capacidad de síntesis• Capacidad de análisis• Discrecion• Integridad• Disponibilidad• Objetividad	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Aptitud para interpretar normas y transmitir ordenes para su cumplimiento.• Capacidad para tolerar trabajo bajo presión.
---	--

ELABORÓ: _____ D i r e c c i ó n d e A d m i n i s t r a c i ó n y D e s a r r o l l o d e P e r s o n a l -

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PUESTOS DE CONFIANZA NIVEL 9

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1 - 1 DENOMINACIÓN: Secretario Técnico	1 PUNTAJE: 356
1 - 2 NIVEL: 9	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA(XI)
1 - 5 RAMA: Administración	11 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
	1 - 6 GRUPO: Administrativo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Inmediato Superior Jerárquico
2 - 2 SUPERVISA A: Puestos operativos

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

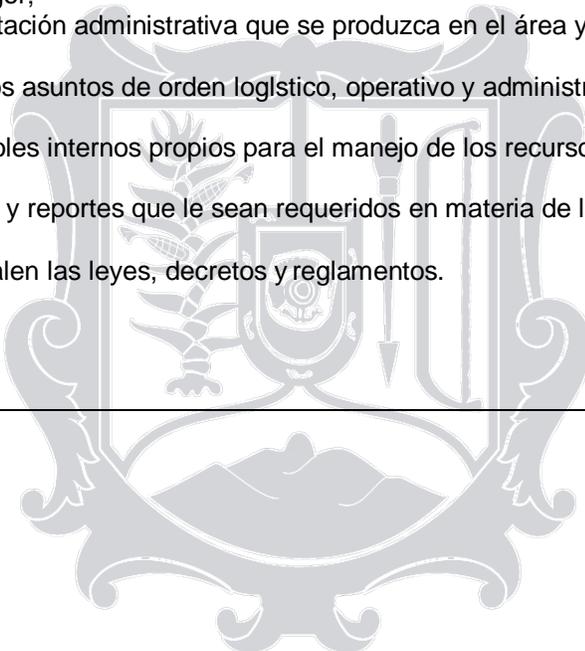
3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en el desempeño de las funciones adjetivas y sustantivas, mediante la gestión de los recursos administrativos, técnicos y de logística que sean requeridos para su adecuado funcionamiento, así como brindar apoyo administrativo y de logística en el área de su adscripción.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Organizar y coordinar la operación de los servicios administrativos requeridos para la operación del área al que se encuentre adscrito;
11. Realizar las gestiones de recursos mediante la aplicación de los procedimientos y normas institucionales en vigor;
111. Integrar la documentación administrativa que se produzca en el área y darle el trámite que corresponda;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos de orden logístico, operativo y administrativo que le indique su superior;
- V. Establecer los controles internos propios para el manejo de los recursos administrativos de su área;
- VI. Integrar los informes y reportes que le sean requeridos en materia de la gestión de los recursos a su cargo;
- VII. Los demás que señalen las leyes, decretos y reglamentos.



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 27; MÁXIMA: NO	16 - 2 SEXO: Indistinto	16 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo 2 años en el desempeño de actividades relacionadas con la Administración Pública.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Titulado de Licenciatura		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos propios de la gestión y materias vinculadas al despacho.• Técnicas de investigación y metodología del análisis de problemas, investigación de operaciones.• Mapas de proceso, modelos conceptuales y técnicas didácticas.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Dinamismo• Discrecion• Disponibilidad de tiempo• Honradez• Lealtad• Puntualidad• Disciplina• Manejo de liderazgo• Trabajo bajo presión.	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual de análisis crítico y pensamiento lógico - relacional.• Aptitud para la investigación de causas y efectos de problemas y propuestas de solución.• Capacidad de síntesis.• Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos.• Aptitud para promover el cambio.• Capacidad para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional.• Discrecion y prudencia.
--	--

ELABORÓ: D i r e c c i ó n d e A d m i n i s t r a c i ó n y D e s a r r o l l o d e P e r s o n a l.

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 38

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Técnico	1 PUNTAJE: I 253
1 - 2 NIVEL: 9 1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA(X) 1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo	
1 - 5 RAMA: Técnica	1 - 6 GRUPO: Técnico

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de Departamento
2 - 2 SUPERVISA A: Dependiendo de su función

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN:
3-2 SUBDIRECCIÓN:
3-3 DEPARTAMENTO: Depende del área al que se encuentre adscrito.

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Elaborar, verificar y apoyar en las actividades de los distintos proyectos del área en el que se encuentren adscritos.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Realizar el trabajo siguiendo las órdenes de su jefe inmediato al pie de la letra;
11. Realizar y llevar al día las bitácoras de las actividades que desempeña dentro de su área;
111. Informar los avances de las obras que se están realizando a su jefe inmediato;
- IV Apoyar, cuando así se requiera en otras actividades de su área adscrita;
- V Realizar los reportes solicitados por su jefe inmediato;
- VI. Elaborar presentaciones para el desarrollo de un proyecto ejecutivo;
- VII. Verificar que los proyectos se elaboren conforme a las normas, especificaciones técnicas, programas aprobados y en su caso, de acuerdo a los estipulado en los contratos de servicios relacionados;
- VIII. Las demás que le indique su jefe inmediato superior.

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 • IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 3H

1 - 1 DENOMINACIÓN: Asesor Jurídico	IPUNTAJE: 1	422
1 - 2 NIVEL: I	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (x)	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
9	1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Administrativo

2 • DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe del Departamento Jurídico Contencioso
2 - 2 SUPERVISA A: Auxiliares administrativos v secretarias.

3 • UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Asegurar la aplicación y observancia general de las disposiciones jurídico-legales que rigen las relaciones laborales, administrativas del Poder Ejecutivo, mediante su difusión e implementación, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la legislación vigente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Analizar los asuntos legales que le indique su jefe inmediato superior y preparar lo indispensable para su trámite;
11. Formular borradores y proyectos de oficios y documentos que indique su superior;
111. Integrar los expedientes, formatos y documentos requeridos para la tramitación de asuntos administrativos;
- IV. Atender con oportunidad los asuntos turnados en materia labora, jurídico y legal de acuerdo a la legislación vigente dentro del término de la Ley;
- V. Rendir los informes justificados en tiempo y forma solicitados por las autoridades competentes;
- VI. Elaborar propuestas de Reforma de Leyes y Decretos mediante los conocimientos jurídicos para ser puestos a consideración del Jefe del Departamento Jurídico para su revisión y procedencia.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MÍNIMA: 25; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo dos años en actividades de trámites administrativos, normas, procedimientos y gestión de recursos.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o Economía		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Sistemas y procedimientos de la Administración Pública, normas institucionales en materia de gestión de recursos.		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de tiempo• Responsabilidad• Lealtad• Honestidad• Puntualidad• Manejo de conflictos	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.• Aceptación y comprensión de órdenes.• Comprensión de normas y medidas disciplinarias.• Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.• Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.• Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
--	--

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: 4F

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Consejero	PUNTAJE: \ 332
1 - 2 NIVEL: 9 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE 1 CONFIANZA(X)	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Administrativo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director General
2 - 2 SUPERVISA A:

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Asesorar e informar al Director General de los asuntos jurídicos

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

I. Revisar los expedientes de internos para posibles beneficios preliberatorios;
11. Revisar y responder escritos para los derechos humanos;
111. Revisar y responder solicitudes de los distintos juzgados aplicables en la materia;
IV. Las demás que su superior jerárquico le solicite.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 24; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () ,EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Dos años de experiencia en el manejo de asuntos penales.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: LICENCIATURA EN DERECHO		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normatividad gubernamental.• Conocimientos especificas en materia penal.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Amabilidad• Respeto• Discrecion• Disponibilidad• Lealtad	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.• Aceptación y comprensión de órdenes.• Comprensión de normas y medidas disciplinarias.• Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.• Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.• Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
---	--

ELABORÓ: _____ D'irección de Personal y Desarrollo de Recursos Humanos

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Auditor	1 PUNTAJE: 1 444
1-2 NIVEL: 1 9	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 1 1-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe del Departamento
2 - 2 SUPERVISA A: Contadores o Auxiliares

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Revisar los procedimientos del programa institucional y auditoría de conformidad con las normas técnicas, jurídicas y administrativas aplicables y de conformidad con los conocimientos y especialidades de su profesión.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

I. Analizar la información obtenida para la integración de los programas de trabajo.
11. Integrar papeles de trabajo con base en la información obtenida y analizada.
111. Participar en la elaboración de programas de auditoría y cuestionarios de control interno y demás papeles de trabajo con base en las políticas establecidas.
IV Elaborar dictámenes técnicos que sustenten los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de trabajo.
V Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión.
VI. Apoyar en las actividades de asesoría técnica o jurídica a las áreas que se le asignen.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 23; MÁXIMA: 60	6- 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo dos años en normas y procedimientos de su especialidad.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Contaduría Ingeniería o similar.		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Relacionados con el control		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: Técnicas de auditoria, conocimiento del marco normativo y procedimental de su especialidad, técnicas de control de legalidad y de control contable y financiero, administración general, análisis de procesos, evaluación del desempeño de programas, técnicas de diagnóstico administrativo.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Capacidad de organización • Manejo de conflictos. • Adaptabilidad al cambio. 	<p style="text-align: center;">Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para el planteamiento de hipótesis mediante el razonamiento deductivo e inductivo. • Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos. • Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo. • Aptitud para repetir ordenes y para coordinar trabajo operativo. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Dominio de carácter, estabilidad emocional y objetividad. Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
---	---

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 8T

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Supervisor	1 PUNTAJE: 1 456
1 - 2 NIVEL: 9 1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA/X	1-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Administrativo

2.- DEPENDENCIA JERARQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de Departamento
2 - 2 SUPERVISA A: Trabajo de Contratistas, albañiles, peones, fontaneros.

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar y supervisar la construcción, remodelación y mantenimiento de la Infraestructura: Educativa, Edificios Públicos y Carretera del Estado de Nayarit, con observación de las disposiciones normativas vigentes.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Validar las Obras.
11. Elaborar presupuestos e informar el gasto financiero durante la ejecución de la obra.
111. Realizar diseños en planos.
- IV. Participar en los procesos de licitación.
- V. Revisar estimaciones con sus respectivos generadores de obra.
- VI. Analizar e integrar expedientes unitarios para la revisión de fiscalizaciones.
- VII. Verificar la calidad de las obras a efecto de que estas cumplan con los requisitos normativos, de resistencia, durabilidad y servicio durante la vida útil contemplada en el proyecto.
- VIII. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras a su cargo.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () ,EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínima de 2 años supervisando obras así como en la elaboración de generadores y bitácoras.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Arquitectura o Ingeniería Civil		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: ESozialista en estructuras, diseño de planos y topografía.		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Autocad • Programas para la elaboración de Presupuestos • Contabilidad básica • Ley de la Obra Pública Federal y Estatal 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Dinamismo • Responsabilidad • Honestidad • Disponibilidad de tiempo • Enfocado. • Liderazgo y negociación. • Conocimiento de procesos institucionales. 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. • Aceptación y comprensión de órdenes. • Comprensión de normas y medidas disciplinarias. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
--	--

ELABORÓ: ---

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**PUESTOS DE CONFIANZA
NIVEL 10**

NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Partida: 12
1 - 1 DENOMINACIÓN: Asesor	Í PUNTAJE: I	352
1-2 NIVEL: 10	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE/) CONFIANZA /X) 11-4 HORARIO: Tiempo Completo	
1 - 5 RAMA: Administración	1-6 GRUPO: Administrativo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A:

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Ayudar en la elaboración y revisión de todos aquellos convenios, contratos, instrumentos jurídicos, documentos legales y/o administrativos, relativos a la coordinación y cooperación que suscribe el Gobierno del estado a través de sus Dependencias y organismos públicos descentralizados con otros entes tanto de la APE como organizaciones de carácter estatal, nacional e internacional.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Analizar clausulado, personalidad con que se comparece, alcance legal, deposición jurídica y presupuestaria para que cada parte pueda concretar y cumplir las obligaciones que se generen bajo dichos documentos y así evitar futuras controversias de carácter jurídico;
- II. Corregir texto legal y emitir informe de las observaciones correspondientes a las partes, otorgar aviso de no existir inconvenientes jurídicos para la concreción del documento en cuestión;
- III. Emitir opinión sobre convenios, contratos y otros actos jurídicos relacionados a la Dependencia adscrita;
- IV. Respalda y archivar electrónicamente todo lo actuado a través de una base de datos;
- V. Compilar la legislación necesaria para fundamentar las opiniones que se emiten, así como colaborar en la realización de eventos de diversa índole;
- VI. Remitir oficios a diversas Dependencias e instituciones relativas al procedimiento laboral;
- VII. Realizar los informes correspondientes a las labores que se realizan;
- VIII. Llevar un control de las personas atendidas diariamente para asesoría;
- IX. Elaborar leyenda de promulgación para firma del Poder Ejecutivo;
- X. Las demás que su superior jerárquico le asigne.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA: NO	6-2 SEXO: Indistinto	6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO / I	EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:	
Mínimo dos años en actividades de trámites legales-administrativos, normas, procedimientos y gestión de recursos.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho o similar.		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de normatividad gubernamental ● Marco jurídico ● Conocimiento pleno de leyes. 		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad de tiempo ● Responsabilidad ● Lealtad ● Honestidad ● Puntualidad ● Manejo de conflictos 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina. ● Aptitud para repetir ordenes y para coordinar trabajo operativo. ● Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. ● Dominio de carácter, estabilidad emocional y objetividad. ● Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
---	---

ELABORÓ: -- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 20

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Técnico Responsable	IPUNTAJE: 1	389
1 - 2 NIVEL: 10	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA (X)	1-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Administrativo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A: Camarógrafos

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Prensa

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realiza transmisiones radiales en vivo.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

<p>I. Realizar enlaces en cabina; II. Dar mantenimiento al equipo que se utiliza para los programas; III. Supervisar el trabajo de los camarógrafos; IV. Realizar transmisiones radiales; V. Cuidar el equipo de audio; VI. Las demás que su superior le indique.</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 23

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 -1 DENOMINACIÓN: Inspector	PUNTAJE: 1 299
1 - 2 NIVEL: 10	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	11 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de Departamento
2 - 2 SUPERVISA A: Ninguno

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las investigaciones para las solicitudes de permisos, cambios de domicilio y giro, supervisar que cada establecimiento este trabajando de acuerdo al giro que tiene, orientar al contribuyente de acuerdo a los lineamientos que norma la Ley que Regula los Establecimientos Dedicados a la Producción, Almacenamiento, Distribución y Enajenación de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Nayarit. Promover el refrendo oportuno, notificar al contribuyente con rezago en el refrendo.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Investigaciones para cambios de domicilio, giro, traspasos y permisos nuevos.
- 11. Regular el funcionamiento de acuerdo a las disposiciones que marca la Ley que Regula los Establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas en el Estado de Nayarit.
- 111. Asesorar al contribuyente.
- IV. Operativos nocturnos.
- V. Apoyos para regular los establecimientos en fiestas ejidales patronales.
- VI. Promover el refrendo oportuno de pago.
- VII. Notificar el rezago.
- VIII. Participar en el operativo de semana santa, verificando los permisos en el ramo de alcoholes en zonas costeras.
- IX. Participar en el operativo "Ley Seca", verificando que nose vendan bebidas alcohólicas.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MÍNIMA: 22; MÁXIMA: NO	16 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI IX\ NO (\ , EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo seis meses en el área.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Bachillerato Técnico, Pasante de licenciatura o Licenciatura		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Computación 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Responsabilidad • Honestidad • Dinamismo • Disponibilidad de tiempo • Amabilidad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y comprensión de órdenes. • Comprensión de normas y medidas disciplinarias. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Orden y discrecion en el manejo de los asuntos del puesto. • Habilidad para comunicar todo tipo de información relacionada al puesto.
--	---

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: 2F

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Diseñador	PUNTAJE: 1	353
1 - 2 NIVEL: 10	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE 1 \ CONFIANZA (X)	11-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Comunicaciones	1 - 6 GRUPO: Comunicaciones	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe
2 - 2 SUPERVISA A: Auxiliar de Diseño

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Manejar un diseño gráfico con una calidad excepcional de impresión. El diseñador es el encargado del manejo de equipo de filmación, incluyendo procesadora para negativos de placas.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Dar mantenimiento preventivo en el software de la filmadora para su óptimo desempeño.
- 11. Lavar la reveladora, desalojar los químicos viejos para introducir químicos nuevos.
- 111. Capacitar a los auxiliares para una mayor calidad de impresión.
- IV. Realizar diseño gráfico en general.
- V. Corregir la selección de color que trae las Dependencias.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 23 MÁXIMA: NO | 6 - 2 SEXO: Indistinto | 6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto

6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () | 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

Mínimo un año en el área de diseño.

6 - 5 ESCOLARIDAD **MINIMA:** Bachillerato Técnico, Pasante de licenciatura

6 - 6 OTROS ESTUDIOS:

6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:

- Manejo de Programas de Diseño Gráfico (Corel, Publisher, etc.)
- Manejo de cámaras fotográficas y de video.
- Programas de edición.

: 7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

- Creatividad
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Honestidad
- Disponibilidad de tiempo
- Facilidad de palabra

Perfil Psicológico:

- Aceptación y comprensión de órdenes.
- Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
- Habilidad para comunicar todo tipo de información relacionada al puesto.

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 32

1-1 DENOMINACIÓN: Capacitador	PUNTAJE: 347
1-2 NIVEL: 10,1,3 TIPO DE PUESTO: ASE(X) 1-4 HORARIO: Tiempo Completo	
1-5 RAMA: Servicios	1-6 GRUPO: Servicios

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2-1 REPORTA A: Jefe de Departamento
2-2 SUPERVISA A: Capacitados Sociales

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Proporcionar capacitación y asesoría técnica a las unidades y servidores públicos, municipales, estatales y federales, así como los integrantes de consejos de desarrollo social-municipal, comités comunitarios y grupos de beneficiarios de programas sociales para promover la participación ciudadana en el control y evaluación de la gestión pública.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

<ol style="list-style-type: none">I. Asesorar a los beneficiarios de los programas federales y estatales en la vigilancia de su ejecución y materia de contraloría social;11. Programar y coordinar la realización de cursos de capacitación y preparación permanente en materia de contraloría social y atención ciudadana, dirigidos a los comités ciudadanos de control, vigilancia y de obra constituidos en el Estado, con la finalidad de que logren su propósito;111. Programar y coordinar la realización de cursos de capacitación en materia de contraloría social para los promotores y servidores públicos de los municipios que operen los programas de desarrollo social;IV. Elaborar y presentar periódicamente a la consideración del Contralor, el informe correspondiente a los avances obtenidos en capacitación en materia de contraloría social, y en su caso, remitirlo a la Dirección General de Contraloría Social;V. Diseñar una campaña de promoción que nos permita dar a conocer e informar a la sociedad sobre la conformación de los comités ciudadanos y sus objetivos e interesar su participación en éstos;VI. Capacitar a los vocales de control y vigilancia y a los integrantes de los consejos de desarrollo municipal supervisando su operación respectiva.VII. Las demás que su superior jerárquico le así:inen.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO		
6 - 1 EDAD: MINIMA: 24; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI /XI NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Un año mínimo en la elaboración e implantación de cursos de capacitación.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura afn		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Conocimientos en Desarrollo Organizacional y Humano		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo. • Técnicas de motivación. 		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Disponibilidad para viajar • Disponibilidad de tiempo • Apertura al aprendizaje institucional • Honestidad • Dinamismo • Creatividad • Paciencia 	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y comprensión de órdenes. • Comprensión de normas y medidas disciplinarias. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. • Habilidad para comunicar todo tipo de información relacionada al puesto.

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1..IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 3F

1 - 1 DENOMINACIÓN: Promamador	IPUNTAJE: 1	322
1 - 2 NIVEL: 10 1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 1-4 HORARIO: Tiempo Completo		
1 - 5 RAMA: Comunicaciones		1 - 6 GRUPO: Informática

2 .. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe del Departamento.
2 - 2 SUPERVISA A: Personal caoturista u ooperativo

3 . UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Participar en los trabajos de instalación y mantenimiento preventivo de software al equipo de cómputo.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Realizar la instalación de software en su área de trabajo.
- 11. Adecuar la captura de información a los sistemas instalados en su área para su procesamiento en cómputo.
- 111. Proponer el manejo de datos en sistemas afines a la paquetería instalada en los equipos del área.
- IV. Realizar el mantenimiento del equipo de cómputo de su área.
- V. Los demás inherentes al puesto.

Partida: 47

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Encarado de Taller	PUNTAJE: 393
1 - 2 NIVEL: 10 1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo	
1 - 5 RAMA: Servicios	1 - 6 GRUPO: Mantenimiento

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de Departamento
2 - 2 SUPERVISA A: Personal del Taller

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Asegurar que los trabajos de taller se realicen de manera eficaz y eficiente, cumpliendo con los procesos establecidos asegurando así el mejor funcionamiento del área asignada y tomar las decisiones apropiadas al trabajo que le compete.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Coordinar, supervisar y controlar al personal que realiza trabajos de mantenimiento al parque vehicular, tanto de sistema de "Diesel" como de "Gasolina";
- 11. Designar el personal adecuado para diagnosticar la posible falla mecánica de la unidad averiada a la brevedad posible;
- 111. Una vez evaluada la falla, se procede a la reparación de la unidad;
- IV. Realizar el pedido correspondiente de las refacciones que se utilizarán en la reparación de la unidad, conjuntamente con el personal del almacén para verificar si las refacciones se encuentran en existencia en el mismo o cotizar para adquirir las;
- V. Coordinar y designar el personal indicado para que realice la reparación de la unidad que presentó la falla mecánica;
- VI. Supervisar el buen funcionamiento del vehículo cuando éste fue reparado;
- VII. Las demás que le indique su inmediato superior jerárquico.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 29; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Masculino	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Dos años en la supervisión y reparación de maquinaria y/o de vehculos.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Técnico automotriz		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6-7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del sistema "Diesel" y "Gasolina", sistemas eléctricos, suspensiones, sistemas de carburadores, Fuel Injection y sistemas hidráulicos.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Integración de grupos de trabajo• Disponibilidad de horario• Trabajo bajo presión• Manejo de liderazgo• Apertura al aprendizaje institucional• Dominio de procesos institucionales• Honestidad• Responsabilidad	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Aceptación y comprensión de órdenes.• Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.• Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.• Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.• Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.
--	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 -1 DENOMINACIÓN: Operador	1 PUNTAJE: 1 308
1 - 2 NIVEL: 10 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Comunicaciones	1 - 6 GRUPO: Informática

2. • DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A:

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Analizar, desarrollar y configurar programas computacionales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Asesorar al personal de las unidades administrativas sobre software instalado en el equipo informático;
- II. Apoyar y orientar al personal en el uso de herramientas del sistema de información;
- III. Vigilar la correcta administración, operación y funcionamiento del equipo informático;
- IV. Llevar el seguimiento de los programas instalados;
- V. Desarrollar programas y sistemas de cómputo que vayan surgiendo de acuerdo a las necesidades del trabajo;
- VI. Mantener en operación y actualizada la base de datos del sistema de mantenimiento;
- VII. Participar en las técnicas que se deriven de ampliación de hardware y software requeridos;
- VIII. Asignar capacidades, accesos y prioridades en el uso de los equipos;
- IX. Diseñar formatos para el procesamiento de datos a fin de sistematizar y mejorar los que ya existen;
- X. Diseñar gráficos;
- XI. Respalda información a unidades de almacenamiento;
- XII. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- XIII. Apoyar en las diversas necesidades que pudieran surgir por la dinámica del trabajo.
- XIV. Otras que su superior jerárquico le solicite.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 22; MÁXIMA: 60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Un año en el manejo de lenguajes de programación, diseño de programas y mantenimiento del equipo informático.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato en Computación o Carrera afín		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Programación en equipos de cómputo. • Lenguajes de programación • Soporte técnico en equipo de cómputo. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Tenacidad • Metodología • Responsabilidad • Organización • Disciplina • Honestidad 	<p style="text-align: center;">Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad técnica. • Aceptación y comprensión de órdenes. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. • Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
--	---

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Analista	IPUNTAJE: 1 297
11 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA	Partida: 58
1 - 2 NIVEL: 10 (X)	11-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Comunicaciones	1 - 6 GRUPO: Informática

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe del Departamento.
2 - 2 SUPERVISA A: Personal secretarial

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Apoya en el control de la ejecución de los procesos administrativos, así como a su jefe inmediato en todos los asuntos que le encomiende.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Apoya la realización de las labores administrativas.
- II. Informa a su jefe inmediato sobre los avances pendientes existentes en el área y dando seguimiento a los mismos.
- III. Mantiene los informes pendientes para su desahogo en tiempo y forma al día.
- IV. Vigilar que la presentación de servicios y trámites que ofrece el área se lleve a cabo de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
- V. Ayuda en la recopilación de los expedientes y mantiene al día el archivo.
- VI. Toma nota de todas las personas que visitan el área que le corresponde.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 18 MÁXIMA: 60 | 6 - 2 SEXO: Indistinto | 6- 3 EDO. CIVIL: Indistinto

6 - 4 EXPERIENCIA: SI | X | NO | , EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

Mínimo un año en el manejo de equipo de cómputo.

6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Preparatoria o equivalente, o carrera técnica afín

6 - 6 OTROS ESTUDIOS:

6-7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:

Manejo de equipo de cómputo, redacción y ortografía, organización y funcionamiento del área.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Buena presentación.
- Facilidad de integración a grupos de trabajo.
- Manejo de Office
- Capacidad de análisis.

Peñil Psicológico:

- Facilidad de integrarse al equipo de trabajo.
- Facilidad para comunicarse con usuarios.
- Aceptación y comprensión de órdenes.
- Comprensión de normas y medidas disciplinarias.

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 5B

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Auditor "A"	1 PUNTAJE: 1	387
1-2 NIVEL: 10	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE ()	1-4 HORARIO: Tiempo Completo
1-5 RAMA: Técnica	1-6 GRUPO: Técnico	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Coordinador de mupo de auditoría
2 - 2 SUPERVISA A: Ninguno

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública lleven a cabo la normatividad vigente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- L Elaborar documentos correspondientes a oficios de comisión, intervención, actas de inicios y cierre de auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la administración pública;
- 11. Realizar planeación previa a las auditorías, así como recabar la normatividad aplicable para el ente revisado;
- 111. Analizar la documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades solicitada para su revisión en las auditorías y realizar cédulas de hallazgos de las observaciones encontradas;
- IV. Elaborar informe de las auditorías practicadas, así como las recomendaciones tanto preventivas como correctivas;
- V. Realizar seguimiento de observaciones de las auditorías, así como verificaciones físicas en la Dependencia o Entidad de que se trate como parte del mismo;
- VI. Elaborar informes y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría General, de las observaciones no solventadas por las dependencias o entidades auditadas;
- VII. Aplicar cuestionarios de control interno y de diagnóstico a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VIII. Las demás que su superior jerárquico le asigne.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 24 MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI \X\ NO/ \ TEN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año en la práctica de auditorías.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Contaduría o carrera afín		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Contabilidad Gubernamental 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo • Disponibilidad para viajar • Responsabilidad • Honestidad • Capacidad de análisis • Toma de decisiones • Lealtad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad técnica. • Aceptación y comprensión de órdenes. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. • Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios • Equilibrio emocional.
---	---

ELABORÓ: _____ =D:irección:ión:nd:re:Ac:rd:m-in:is:trc-a:cción:in y :D:re:is:ta:trrc:ro:illo:rd:te:Pe:rs:ro:in:ca:l

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 5W

1-1 DENOMINACIÓN: Inspector	1 PUNTAJE: 1 299
1-2 NIVEL: 10 1-3 TIPO DE PUESTO: BASE { } CONFIANZA {X} 11-4 HORARIO: Tiempo Completo	
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de Departamento
2 - 2 SUPERVISA A: NinQuino

3 • UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las investigaciones para las solicitudes de permisos, cambios de domicilio y giro, supervisar que cada establecimiento esté trabajando de acuerdo al giro que tiene, orientar al contribuyente de acuerdo a los lineamientos que norma la Ley que Regula los Establecimientos Dedicados a la Producción, Almacenamiento, Distribución y Enajenación de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Nayarit. Promover el refrendo oportuno, notificar al contribuyente con rezaço en el refrendo.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Investigaciones para cambios de domicilio, giro, traspasos y permisos nuevos.
11. Regular el funcionamiento de acuerdo a las disposiciones que marca la Ley que Regula los Establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución y enajenación de bebidas alcohólicas en el Estado de Nayarit.
111. Asesorar al contribuyente.
- IV. Operativos nocturnos.
- V. Apoyos para regular los establecimientos en fiestas ejidales patronales.
- VI. Promover el refrendo oportuno de pago.
- VII. Notificar el rezaço.
- VIII. Participar en el operativo de semana santa, verificando los permisos en el ramo de alcoholes en zonas costeras.
- IX. Participar en el operativo "Ley Seca", verificando que no se vendan bebidas alcohólicas.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO .

6 - 1 EDAD: MINIMA: 22 MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI /X) NO /) EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo seis meses en el área.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato Técnico o pasante de carrera profesional		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Computación 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra • Responsabilidad • Honestidad • Dinamismo • Disponibilidad de tiempo • Amabilidad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y comprensión de órdenes. • Comprensión de normas y medidas disciplinarias. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. • Habilidad para comunicar todo tipo de información relacionada al puesto.
--	---

ELABORÓ: _____ .c.D..cir-"ec"-cc..cióc.cnc...d:cec.cA.c.dcom.c.ic.nis"tra"cc..cióc.cnc.v. D=e"-sc..caccrr-"o"-llo"-d"-e"-Pe...r..c.so...nc..cacci_

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: 5Y

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Investiaador	PUNTAJE: 1 271
1-2 NIVEL: 10	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (x) 11-4 HORARIO: Tiempo Completo
1-5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2 ., DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe
2 - 2 SUPERVISA A: Auxiliar administrativo

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realiza la investigación administrativa (padrones estatales, padrón R.F.C. directorio telefónico, etc.), de domicilios no localizados por los notificadores en campo, con el objeto de ubicar un nuevo domicilio donde localizar al contribuyente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Verificar algún nuevo domicilio del contribuyente en los padrones estatales.
11. Verificar algún nuevo domicilio del contribuyente en el padrón del R.F.C.
111. Verificar algún nuevo domicilio del contribuyente en el padrón de patrones del I.M.S.S.
- IV. Verificar algún nuevo domicilio del contribuyente en el padrón del S.I.A.P.A.
- V. Verificar algún nuevo domicilio del contribuyente en los padrones del Registro Público de la Propiedad y de Catastro del Estado.
- VI. Verificar en campo el nuevo domicilio del contribuyente.

SECRETARIA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: GO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Auxiliar de Contador	IPUNTAJE: 1 348
1-2 NIVEL: 10 1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 1-4 HORARIO: Tiempo Completo	
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Administrativo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A: Nin uno

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades contables y administrativas requeridas en las áreas que manejan recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Navarrit.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Revisar documentos comprobatorios del gasto, como son facturas, recibos, viáticos y oficios diversos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Asignar a la documentación comprobatoria, la codificación de las cuentas contables y presupuestales correspondientes;
111. Controlar los recursos recibidos y pagados de todos los programas;
- IV. Auxiliar en la elaboración de presupuestos, convenios, expedientes y nominas, control de bitácoras y determinación de impuestos retenidos para la SHCP y enterarlos.
- V. Presentar un informe diario por los saldos de las cuentas bancarias y de adeudos de servidores públicos por concepto de gastos por comprobar.
- VI. Realizar conciliaciones a los Informes Presupuestales;
- VII. Realizar análisis genéricos de control contable, financiero o de información a terceros;
- VIII. Verificar la aplicación general del gasto, identificarlo, corregirlo y proporcionar la disponibilidad del presupuesto;
- IX. Concentrar, capturar, registrar y presentar la información del presupuesto Programado - Ejercicio para el Informe Mensual de Actividades;
- X. Apoyar en el control de los traspasos de cuentas de cheques;
- XI. Efectuar conciliaciones bancarias;
- XII. Elaborar, registrar, capturar y revisar las pólizas contables;
- XIII. Efectuar pagos de servicios o impuestos ante la instancia correspondiente;
- XIV. Realizar trámites ante la Secretaria de Finanzas y las Instituciones Bancarias;
- XV. Realizar arqueos de caja y fondos fijos;
- XVI. Auxiliar en la cotización de bienes y servicios solicitados por las Dependencias y Entidades, a fin de efectuar la compra respectiva;
- XVII. Realizar oficios de altas y bajas de inventario que se envían a bienes muebles;
- XVIII. Acoorar en las diversas necesidades aue oudieran surair oor la dinámica del trabajo.

6. REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: 60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año en el manejo de contabilidad gubernamental, presupuestación y nóminas.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Pasante de Licenciatura en Contaduría		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Contabilidad Gubernamental ● Presupuestación ● Nóminas ● Toma de decisiones ● Paquetería Office ● Conocimiento de la normatividad aplicable. 		

7. REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Iniciativa • Responsabilidad • Organización • Tenacidad • Capacidad de análisis • Liderazgo • Metodológico • Disponibilidad • Calidad en el servicio 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de normas y medidas disciplinarias. • Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. • Habilidad para trabajar con números.
--	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: G2

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

		PUNTAJE:	294
1-2 NIVEL: 10	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE	CONFIANZA X	1-4 HORARIO: Tiem
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Administrativo		

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Inmediato superior ieráruico
2 - 2 SUPERVISA A: Ninguno

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Desempeñar las funciones secretariales eficientemente, practicar la taquigrafía, para lograr el buen funcionamiento de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Navarrit.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Manejar la agenda de su jefe inmediato;
11. Proporcionar atención al público;
- 11I. Atender llamadas telefónicas;
- IV. Recibir, registrar y turnar correspondencia;
- V. Enviar y recibir correspondencia por fax;
- VI. Llevar control de oficios, memorándum y correspondencia enviada y recibida;
- VII. Elaborar todo tipo de oficios, memorándum y documentos administrativos;
- VIII. Elaborar credenciales de identificación del personal de la oficina;
- IX. Elaborar cheques, pólizas de cheques;
- X. Mecanografiar pólizas de diario, ingresos y egresos;
- XI. Llevar el control del archivo;
- XII. Elaborar requisiciones de fotocopiado, equipo de oficina, papelería y artículos de limpieza;
- XIII. Elaborar cédulas de notificación, oficios penales y civiles;
- XIV. Elaborar contrarecibos a proveedores;
- XV. Solicitar, a petición de su jefe inmediato, la reposición del fondo revolvente;
- XVI. Elaborar programas de salidas a campo relativas al trabajo social;
- XVII. Mecanografiar todo lo relativo a reportes diarios de trabajo, oficios de comisión, viáticos, vacaciones, incidencias e incentivos del personal, así como cartas de presencia y de recomendación.
- XVIII. Mecanografiar tarjetas informativas, programas diversos, minuta de reuniones, informe de actividades mensuales, cronograma de actividades, etc.;
- XIX. Realizar reporte mensual de incidencias;
- XX. Tomar dictados en taquigrafía;
- XXI. Transcribir discursos de funcionarios;
- XXII. Transcribir formatos;
- XXIII. Apoyar en las diversas necesidades que ocurrieren surtir por la dinámica del trabajo.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 20; MÁXIMA:60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI/ X I NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año en el manejo de computación, archivonomfa, mecanografía y taquigrafía.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato o Carrera Comercial /Secretaria Eiecutival.		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Computación (Sistema Operativo Windows y Paquete Office) ● Atención y trato al público ● Redacción y Ortografía ● Archivonomfa ● Mecanografía y taquigrafía. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Atención • Buena presentación • Discrecion • Responsabilidad • Disponibilidad • Organización • Asertividad • Iniciativa • Amabilidad • Calidad en el servicio. • Honestidad

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Aceptación y comprensión de órdenes.
- Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. 140

Partida: G3

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Chofer	PUNTAJE: 1	260
1-2 NIVEL: 10	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1-4 HORARIO: Tiempo Completo
1-5 RAMA: Servicios	1-6 GRUPO: Servicios	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2-1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2-2 SUPERVISA A: ninguno

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Trasladar oportuna y eficazmente a los servidores públicos y bienes muebles adscritos a las dependencias y entidades de Gobierno del Estado, a los lugares que se requiera.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Conservar en buen estado el vehículo que utilice y reportar a su jefe inmediato las fallas detectadas en el mismo;
11. Trasladar al personal a las comisiones que se requieran, ya sea dentro o fuera del Estado;
111. Apoyar en el acarreo y traslado de mobiliario y equipo a otras unidades administrativas;
- IV. Trasladar a los menores infractores al hospital y al Ministerio Público;
- V. Trasladar a los notificadores y verificadores a los domicilios correspondientes;
- VI. Apoyar a las brigadas en el traslado de material y personal al lugar de trabajo;
- VII. Entregar a los municipios material para la asistencia social;
- VIII. Repartir documentación oficial generada por la Dependencia;
- IX. Llevar al servicio mecánico el vehículo a su cargo;
- X. Llevar bitácora de combustible y servicio de la unidad a su cargo;
- XI. Apoyar en las diversas necesidades que pudieran surgir por la dinámica del trabajo.
- XII. Otras que su superior jerárquico le solicite.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 20 MÁXIMA: 60	j5 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año de experiencia y contar con licencia de chofer, así como conocimientos básicos de mecánica, las reglas de tránsito y conocer plenamente la ciudad.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Secundaria o equivalente		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Vial • Atención y trato al público • Mecánica básica • Conocimientos básicos de los trámites del seguro de vehículos 		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Atención • Responsabilidad • Disciplina • Discreción • Disponibilidad • Honestidad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y comprensión de órdenes. • Comprensión de normas y medidas disciplinarias. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. • Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
---	--

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PUESTOS DE CONFIANZA

NIVEL 11

NAYARIT

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 1H

1 - 1 DENOMINACIÓN: Asesor Jurídico	ÍPUNTAJE: j 412
1-2 NIVEL: 11 1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo Completo	
1 - 5 RAMA: Administración	11 - 6 GRUPO: Administrativo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe del Departamento Jurídico Contencioso
2 - 2 SUPERVISA A: Auxiliares administrativos y secretarías.

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Asegurar la aplicación y observancia general de las disposiciones jurídico-legales que rigen las relaciones laborales, administrativas del Poder Ejecutivo, mediante su difusión e implementación, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la legislación vigente.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Analizar los asuntos administrativos que le indique su jefe inmediato superior y preparar lo indispensable para su trámite;
- II. Formular borradores y proyectos de oficios y documentos que indique su superior;
- III. Integrar los expedientes, formatos y documentos requeridos para la tramitación de asuntos administrativos;
- IV. Asesorar en materia laboral, jurídica, legal, a las unidades administrativas de la Secretarías que así lo soliciten;
- V. Atender con oportunidad los asuntos turnados en materia laboral, jurídico y legal de acuerdo a la legislación vigente dentro del término de la Ley;
- VI. Rendir los informes justificados en tiempo y forma solicitados por las autoridades competentes;
- VII. Elaborar propuestas de Reforma de Leyes y Decretos mediante los conocimientos jurídicos para ser puestos a consideración del Jefe del Departamento Jurídico para su revisión y procedencia.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 23 MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO/) 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año en actividades legales, administrativas, normas, procedimientos y gestión de recursos.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o Economía		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas y procedimientos de la Administración Pública, normas institucionales en materia de gestión de recursos. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo • Responsabilidad • Lealtad • Honestidad • Puntualidad • Manejo de conflictos 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. • Aceptación y comprensión de órdenes. • Comprensión de normas y medidas disciplinarias. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
---	--

ELABORÓ: _____ D--'i'-rec-'c ió-"n--'d--'e A d-'mi-'n--'is-'trac-'i-'ónyD--'e s a--'rro-'-1--'lo d--'eP-'-er s onal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 1L

1-1 DENOMINACIÓN: Coordinador	1PUNTAJE: 1	196
1-2 NIVEL: 11 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo Completo		
1-5 RAMA: Administración	1-6 GRUPO: Administrativo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Subsecretario, Director General o Director
2 - 2 SUPERVISA A: Personal operativo

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Informar al público en general que solicite los información de la Secretaria a la que esta adscrito.
--

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

<p>L Entregar fichas al público en general que solicita alguna información que ofrece la Secretaría a la que están adscritos.</p> <p>II Canalizar dicha solicitud a la institución correspondiente;</p> <p>III Dar información de la documentación necesaria;</p> <p>IV. Las demás que determine su jefe inmediato superior.</p>
--

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 20; MÁXIMA: 60	6-2 SEXO: Indistinto	6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI (X) NO ()	EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:	
Mínimo seis meses en actividades similares.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato o pasante de carrera		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Conocimientos básicos de computación. 		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Excelente presentación • Amabilidad • Respeto • Paciencia • Honestidad • Responsabilidad • Disponibilidad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para que las organizaciones y comunidades desarrollen destrezas personales e interpersonales. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
---	---

ELABORÓ: [Dirección de Administración y Desarrollo de Personal](#)

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: 41

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Trabajadora Social	1 PUNTAJE: 1	316
1-2 NIVEL: 11	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE/) CONFIANZA (X)	1-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Técnica	1 - 6 GRUPO: Técnico	

2.- DEPENDENCIA JERARQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A: Ninguno

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Promover, impulsar y dirigir con criterios de corresponsabilidad en la participación de la sociedad en la búsqueda de mejorar el nivel de bienestar de la comunidad.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Realizar análisis de la problemática social que existe en los municipios del Estado de Nayarit;
11. Elaborar actas y convenios sobre los acuerdos de las reuniones de concertación;
111. Participar en reuniones de destino y de entrega de recursos de programas;
- IV. Llevar la supervisión, control y seguimiento de las acciones y concertación asignadas, elaborando los informes correspondientes;
- V. Llevar el archivo documental de las concertaciones y acciones que le corresponden;
- VI. Atender al público en general y proporcionarle información de los trámites que brinda la unidad administrativa;
- VII. Realizar estudios socioeconómicos para la entrega de apoyos a la comunidad;
- VIII. Llevar el control de becas otorgadas por el Gobierno del Estado;
- IX. Realizar actividades pedagógicas;
- X. Atender a los familiares de los detenidos para canalizarlos a los defensores de oficio o a la instancia correspondiente;
- XI. Atender a los prestadores de servicios sociales de diferentes instituciones educativas;
- XII. Promover cursos de capacitación;
- XIII. Elaborar por escrito informes de las actividades realizadas;
- XIV. Elaborar tarjetas informativas y demás documentos que le solicite su jefe inmediato;
- XV. Brindar servicio social cuando algún civil lo requiera;
- XVI. Atender en las diversas necesidades que pudieran surgir por la dinámica del trabajo.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 22; MÁXIMA: 60 / 5 -2 SEXO: Indistinto /6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 -4 EXPERIENCIA: SI (X I NO (I/ENCASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Un año en conocimientos de primeros auxilios y relaciones humanas.
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato, Carrera afín o Pasantía.
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> ● Líneas de concertación ● Primeros auxilios ● Computación (sistema Operativo Windows Paquete Office) ● Ortografía y Redacción ● Relaciones Públicas ● Seguridad e Higiene.

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de análisis ● Responsabilidad ● Organización ● Iniciativa ● Sensibilidad ● Disponibilidad ● Facilidad de palabra ● Calidad en el servicio ● Honestidad. 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Facilidad para contribuir a la integración social de los grupos. ● Contribuir para que las organizaciones y comunidades desarrollen destrezas personales e interpersonales. ● Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. ● Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios. ● Vocación asistencial y presencia de ánimo suficiente frente a situaciones críticas. ● Fortaleza y equilibrio emocional.
---	--

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 4A

1-1 DENOMINACIÓN: Encarado de Lavanderla	1 PUNTAJE: I 173
1-2 NIVEL: 11 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo Completo	
1-5 RAMA: Servicios	1-6 GRUPO: Mantenimiento

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2-1 REPORTA A: Jefe de Departamento
2-2 SUPERVISA A: Ninouno

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Mantener limpias las cobijas, sábanas y uniformes de los internos.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Controlar e inventariar todas las cobijas, sábanas y uniformes del internado;
 11. Lavar, planchar y reparar en caso de ser necesario dichas cobijas, sábanas y uniformes;
 111. Proporcionar a todas las habitaciones las cobijas y sábanas necesarias para los internos;
- IV. Conservar en el mejor estado las cobijas, sábanas y uniformes del internado;
- V. Supervisar que las cobijas, sábanas y uniformes estén limpios;
- VI. Las demás que su superior jerárquico le solicite.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 18; MÁXIMA: NO	6-2 SEXO: Indistinto / 5.3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI (X) NO ()	EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:
Mínimo seis meses en actividades similares.	
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Secundaria o similar	
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:	
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas 	

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo • Responsabilidad • Honestidad • Calidad en el servicio • Puntualidad • Disciplina 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y comprensión de órdenes. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios. • Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.
---	---

ELABORÓ: -Dirección de Administración y Desarrollo de Personal-

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Colector	ÍPUNTAJE: 1 185
1-2 NIVEL: 11 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo Completo	Partida: 7°
1-5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.-DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe
2 - 2 SUPERVISA A: Recaudador

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Verificar y cobrar espectáculos públicos, permisos provisionales de venta de bebidas embriagantes en el ramo de alcoholes.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

1. Visitar los eventos y espectáculos públicos para efectuar el cobro en los casos que proceda de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
11. Participar en el operativo de Semana Santa en la verificación de permisos en el ramo de alcoholes, los eventos y espectáculos públicos que se realicen en la zona costera.

6 -REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 18 MÁXIMA: NO	16 - 2 SEXO: Indistinto	16-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI /XI NO/ I 1EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mnimo seis meses en el área.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato o carrera afn		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Relaciones humanas		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Amabilidad• Honestidad• Disponibilidad de tiempo	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Aceptación y comprensión de órdenes.• Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.• Equilibrio emocional.• Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.• Relaciones interpersonales armoniosase institucionales.
--	--

ELABORÓ: _____ =D::ir:c:ec:nc:ión:n...od:e...Ac.:d:m...ic:n...is::tr:nc:ión:n...YLD=e::s::a::rr:c:o::llo::d:e::...cP::erc::s::onc::a::c

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 80

1 - 1 DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo	1 PUNTAJE: 225
1-2 1 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE (FIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo completo	
1 - 5 RAMA: Administración	1 - 6 GRUPO: Administrativo

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A: Ninguno

3. UBICACIÓN ORGANICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4. FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las funciones delegadas por el jefe inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Elaborar oficios;
11. Contestar el teléfono;
111. Archivar la documentación;
- IV. Atención al público;
- V. Recibir la correspondencia y entregarla;
- VI. Las demás que su superior jerárquico le solicite.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MÍNIMA: 18 MÁXIMA: NO | 6 - 2 SEXO: Indistinto | 6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto

6-4 EXPERIENCIA: SI IX\ NO 1 \ 1EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:

Mínimo seis en el manejo de computación básica.

6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Bachillerato o pasante de carrera

6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines

6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:

- Ortografía y redacción.
- Computación básica.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Responsabilidad
- Honestidad
- Dinamismo
- Lealtad
- Disponibilidad

Perfil Psicológico:

- Aceptación y comprensión de órdenes.
- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
- Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 • IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 81

1-1 DENOMINACIÓN: Asistente Operativo	1 PUNTAJE: 225
1-2 NIVEL: 11 1-3 TIPO DE PUESTO: BASE (I ANZAX)	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1-5 RAMA: Administración	1-6 GRUPO: Administrativo

2 .- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A: Ninauno

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar y realizar las funciones propias del puesto.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

I. Elaborar oficios; 11. Contestar el teléfono; 111. Archivar la documentación; IV. Atención al público; V. Recibir la correspondencia y entregarla; VI. Las demás que su superior jerárquico le solicite.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 18 MÁXIMA:60	16 - 2 SEXO: Indistinto	16 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo seis en el manejo de computación básica.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y redacción. • Computación básica. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Dinamismo • Lealtad • Disponibilidad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y comprensión de órdenes. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Equilibrio emocional. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios. • Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.
---	--

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: SE

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Notificador	IPUNTAJE: 1	372
1-2 NIVEL: 11	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE (\ CONFIANZA /X\	11-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A: Ninauno

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar la notificación de los actos administrativos generados en las diversas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Nayarit, emitidos documentalmente para diversos fines.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Elaborar notificaciones;
 11. Notificar acuerdos y resoluciones;
 111. Realizar requerimientos de pago y embargo;
 - IV. Levantar actas de actuaciones en cada notificación;
 - V. Entregar oficios al Registro Público y a los Juzgados de Distrito;
 - VI. Entregar expedientes al notariado;
 - VII. Costurar los expedientes sellarlos, rubricar y foliar;
 - VIII. Llevar informes previos y justificados al Tribunal Colegiado y a los Juzgados de Distrito;
 - IX. Llevar oficios de libertad a las cárceles municipales de todo el Estado;
 - X. Substanciar exhortos y oficios comisarios;
 - XI. Substanciar testimonios para amparos;
 - XII. Llevar citatorios y demandas a patronos;
 - XIII. Notificar requerimientos y multas de control de obligaciones y R.F.C.;
 - XIV. Entregar circulares de alcoholes;
 - XV. Apoyar en las diversas necesidades que pudieran surgir por la dinámica del trabajo.
 - XVI. Otras que su superior jerárquico le solicite.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 22; MÁXIMA: 60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año en el manejo de office nivel avanzado, así como la utilización de metodología de la investigación.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato o Carrera Comercial		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> • Cómputo Office Nivel Avanzado • Metodología de la Investigación • Redacción y Ortografía 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad • Capacidad de análisis • Atención • Organización • Responsabilidad • Discreción • Honestidad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para razonar con agudeza analítica y pensamiento estratégico. • Facilidad para el análisis comparado de problemas y evaluación de soluciones diversas. • Dominancia para ejercer en forma firme decisiones y actos de autoridad. • Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.
---	---

ELABORÓ: Dirección de Administración Y Desarrollo de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: G5

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Auxiliar de Intendencia	IPUNTAJE: 1 151
1-2 NIVEL: 11 1-3 TIPO DE PUESTO: BASE(CONFIANZA(X)	1-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Servicios	1 - 6 GRUPO: Mantenimiento

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A: Niñi:juno

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realiza actividades de limpieza en las áreas de las distintas dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Apoyar en la limpieza de los bienes muebles de las áreas asignadas;
11. Mantener abastecidos los depósitos de agua y cuidar que estén limpios;
111. Apoyar en las funciones de intendencia para eventos y reuniones;
- IV. Cuidar que el área de la Dependencia o Entidad se encuentre limpia en el horario de trabajo;
- V. Regar y limpiar las plantas de los jardines anexos a las unidades administrativas;
- VI. Mantener en buenas condiciones los implementos de limpieza;
- VII. Lavar la losa que se utiliza en las unidades administrativas;
- VIII. Proveer del servicio de café, agua o afín a las unidades administrativas;
- IX. Tirar la basura que se genere en las unidades administrativas asignadas;
- X. Sacar copias de documentos oficiales;
- XI. Entregar correspondencia;
- XII. Apoyar en las diversas necesidades que pudieran surgir por la dinámica del trabajo.
- XIII. Otras que su superior jerárquico le solicite.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MÍNIMA: 18; MÁXIMA: 60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI () NO (X) EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Primaria o Secundaria		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad e Higiene 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Disciplina • Honestidad • Dinamismo • Puntualidad • Disponibilidad • Calidad en el servicio • Responsabilidad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y comprensión de órdenes. • Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados. • Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. • Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios • Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.
--	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: H7

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo	IPUNTAJE: 1 205
1-2 NIVEL: 11 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo Completo	
1 - 5 RAMA: Administración	11 - 6 GRUPO: Administrativo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato superior
2 - 2 SUPERVISA A: Ninguno

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en el desarrollo de diferentes actividades administrativas en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Nayarit.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Apoyar en el control y actualización del archivo de documentos;
11. Sacar copias de documentos e informes oficiales;
111. Integrar, engrapar o engargolar los documentos oficiales requeridos;
- IV. Clasificar y acomodar folletos para su distribución;
- V. Movilizar las cajas de archivo;
- VI. Elaborar solicitudes de servicio de fotocopiado;
- VII. Elaborar requisiciones de solicitud de materiales de oficina, papelería, consumibles y artículos de limpieza;
- VIII. Auxiliar en el envío de documentos vía fax;
- IX. Llevar el control y suministro de la papelería, consumibles y artículos de limpieza;
- X. Apoyar a las áreas en servicios de mensajería y entrega de correspondencia;
- XI. Auxiliar en la realización de eventos;
- XII. Apoyar en las diversas necesidades que pudieran surgir por la dinámica del trabajo.
- XIII. Otras que su superior jerárquico le solicite.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 22; MÁXIMA: 60 6 - 2 SEXO: Indistinto 6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:
Mínimo seis meses en el área.
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato o Carrera Comercial
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none">• Preliminares de computación (Sistema Operativo Windows y Paquete Office)• Manejo de equipos de oficina.• Seguridad e higiene.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Disciplina• Puntualidad• Responsabilidad• Iniciativa• Disponibilidad• Calidad en el servicio.• Honestidad.	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de integrarse al equipo de trabajo.• Facilidad para comunicarse con usuarios.• Aceptación y comprensión de órdenes.• Comprensión de normas y medidas disciplinarias.• Equilibrio emocional.
--	--

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: IW

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Capturista	1PUNTAJE: I 261
1-2 NIVEL: 11	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Comunicaciones	1 - 6 GRUPO: Informática

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe inmediato jerárquico
2 - 2 SUPERVISA A: Ninguno

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en la captura informática de los documentos oficiales que sean requeridos, así como auxiliar en la creación u operación de programas computacionales.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Resguardar el sistema de cómputo a su cargo;
11. Dar soporte técnico a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo y asesorar en sus trabajos;
111. Reinstalar el software y aplicar vacunas a todo el equipo de cómputo;
- IV. Crear bases de datos sobre indicadores para proyectos específicos;
- V. Suministrar de datos los diversos sistemas operativos;
- VI. Capturar información, actualización, modificaciones, verificaciones y capacitación del personal que opera el Sistema de Inventarios;
- VII. Capturar información relativa al inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Elaborar estadísticas mensuales;
- IX. Efectuar la actualización de bases de datos;
- X. Respaldar diariamente la información generada;
- XI. Auxiliar en la elaboración de credenciales oficiales y de visitante;
- XII. Capturar la información correspondiente a los asuntos de su competencia en trámite;
- XIII. Auxiliar en la captura del informe de investigaciones y de constancia de hechos de investigación de detenidos puestos a disposición del ministerio público;
- XIV. Capturar proyectos de sentencias para su notificación y publicación;
- XV. Capturar acuerdos de audiencias;
- XVI. Capturar amparos, actas circunstanciadas, citatorios, etc.;
- XVII. Elaborar el boletín judicial;
- XVIII. Apoyar en las diversas necesidades que pudieran surgir por la dinámica del trabajo.
- XIX. Otras que su superior jerárquico le solicite.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MÍNIMA: 18; MÁXIMA: 60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI/ X) NO/) 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Mínimo un año en el manejo de sistemas computacionales y lenguajes de programación.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Bachillerato Técnico en Computación o Carrera Afín.		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none">• Ortografía y Redacción• Computación (Sistema Operativo Windows, Paquete Office)• Lenguajes de Programación.• Manejo de equipos de cómputo.• Redes computacionales.		

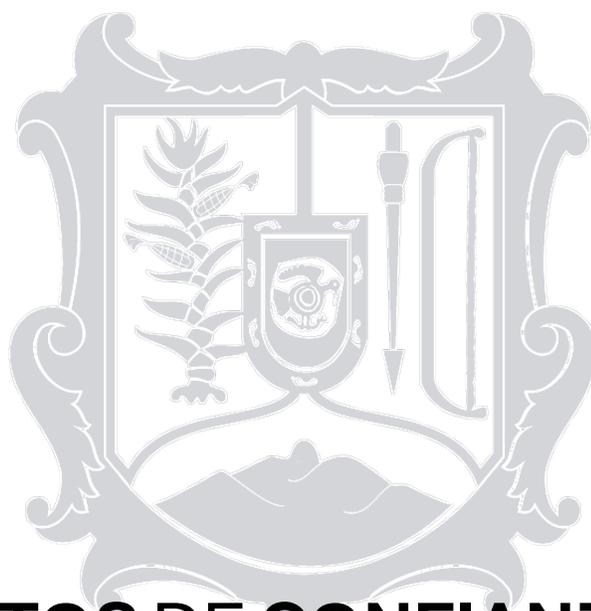
7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Discreción• Iniciativa• Disponibilidad• Organización• Análisis de programas• Responsabilidad• Metodológico.• Honestidad.	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Aceptación y comprensión de órdenes.• Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.• Control de ansiedad por presiones de trabajo y rutinarios o repetitivos.• Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.• Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales
---	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PUESTOS DE CONFIANZA

NIVEL "A"

NAYARIT

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 18

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Presidente	UNTAJE: 472
1 - 2 NIVEL: A 11-3 TIPO DE PUESTO: / CONFIANZA(XI)	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Indistinto
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
3-2 SUBDIRECCIÓN: Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3-3 DEPARTAMENTO: Junta Local de Conciliación y Arbitraje

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Presidir, coordinar y planear todo lo relacionado con la Junta de Conciliación y Arbitraje.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Mejorar permanentemente los sistemas de información y de trabajo de la Junta a efecto de que la impartición de justicia se realice de acuerdo a lo establecido en la ley con índices de eficiencia, productividad y honestidad;
11. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la legalización oportuna de programas de trabajo de la junta;
111. Coordinar las funciones y actividades de los órganos jurídicos y administrativos de la junta;
- IV. Mejorar permanentemente la administración del personal, recursos materiales y servicios;
- V. Rendir los informes periódicos sobre los resultados obtenidos;
- VI. Participar en reuniones, comisiones y demás actividades llevando la representación legal de la junta local;
- VII. Presidir el pleno y demás que le confiere la ley, reglamentos y el pleno de la H. Junta local.
- VIII. Las demás que su superior jerárquico le solicite.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	16 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI / x \ NO/ \ EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
2 años como mínimo en el ejercicio de su actividad.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA : Licenciatura en Derecho o Administración		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los reglamentos de la Junta.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Lealtad• Justicia• Equidad• Disponibilidad• Amabilidad• Toma de Decisiones• Liderazgo	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Comandante	1 PUNTAJE: 1	526
1 - 2 NIVEL: AI 1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE/) CONFIANZA(X) 11-4 HORARIO: Variable	Partida: 1J	
1 - 5 RAMA: Sustantiva	I 1 - 6 GRUPO: Sustantivo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director Estatal de Protección Civil v Bomberos
2 - 2 SUPERVISA A: Subcomandantes, Oficiales v bomberos del H.C.B.

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Estatal de Protección Civil y Bomberos
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: H. Cueroo de Bomberos

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar y participar en las acciones preventivas y de emergencia del departamento, tramitar las necesidades y requerimientos del departamento, darle trámite y ejecución a las órdenes de la dirección, representar al departamento ante otras autoridades.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Coordinar y participar en el control y extinción de todo tipo de incendios, en el rescate de personas, en la atención y traslado de enfermos y lesionados, en la recuperación de cuerpos;
11. Coordinar en el control y supresión de fugas de gas, en el control de derrames de combustibles y materiales peligrosos, en la eliminación de la abeja africana;
111. Coordinar y supervisar los operativos preventivos de seguridad en eventos públicos masivos;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil para la realización de programas y operativos de seguridad;
- V. Realizar y supervisar los trámites necesarios para cubrir las necesidades del personal, las unidades y el equipo;
- VI. Vigilar el buen uso y la conservación del equipo, las unidades y los recursos que les otorgan;
- VII. Llevar un control de los servicios que prestan y rendir informes a las autoridades que lo soliciten;
- VIII. Representar al departamento en reuniones y eventos;
- IX. Darle curso a las solicitudes de servicios preventivos solicitados;
- X. Llevar una coordinación con la Dirección para la ejecución de los trabajos a realizar;
- XI. Las demás que determine su superior jerárquico.

6 • REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 35; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
10 años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisión y estratégico en el área de coordinación de las actividades bomberiles.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en carreras aue contenaan Seauridad Industrial		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Leves, reQlamentos v disposiciones en el área bomberil v materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Haber ocupado el cargo de Inspector General de los Servicios Bomberiles y tener el rango de Mayor.• Haber ocupado el cargo de Inspector General de los Servicios Bomberiles y tener el rango de Capitán• El manejo de equipo de extinción de incendios, rescate y salvamento.• El manejo de equipo de Computación.		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Lealtad• Justicia• Equidad• Disponibilidad• Amabilidad• Toma de Decisiones• Liderazgo• Capacidad para planear	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABORÓ: ----'D--'i--'re_c--'ci""ó_n--'d""e_A--'d--'m--'i_ni--'s--'tra_c--'ió--'-.n.Y.. _D_e-'s--'ar--'ro--'1--'lo_d--'e--'P_e--'r--'so--'n--'a--'1_

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 1E

1 - 1 DENOMINACIÓN: A ente Ministerio Público A	PUNTAJE: 449
1 - 2 NIVEL: A 1 - 3 TIPO DE PUESTO: <u>BASE</u> <u>CONFIANZA X</u>	1-4 HORARIO: <u>Tiem o com. lelo</u>
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director General
2 - 2 SUPERVISA A: Oficial Secretario V Mecnójjrala

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Investigación y persecución de delitos

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Investigar los delitos del orden local;
11. Recibir denuncias o querellas;
111. Realizar el aseguramiento de bienes;
- IV. Solicitar al órgano jurisdiccional las ordenes de cateo, medidas precautorias, aseguramiento y embargo de bienes;
- V. Determinar sobre la procedencia o improcedencia del Ejercicio de la Acción Penal;
- VI. Aportar las pruebas y promover las diligencias en los términos de la ley las resoluciones judiciales;
- VII. Las demás que determine su superior jerárquico.

6. REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 24 MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
2 años ejerciendo su carrera		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho /Titulado)		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Penal. • Derecho Procesal Penal 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Honradez • Lealtad • Justicia • Equidad • Disponibilidad • Amabilidad • Toma de Decisiones 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. • Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. • Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. • Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento. • Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. • Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**PUESTOS DE CONFIANZA
NIVEL "B"**

NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 1F

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Agente del Ministerio Público B	PUNTAJE: 449
1 - 2 NIVEL: B 1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director General
2 - 2 SUPERVISA A: Oficial Secretario v Secretaria

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Investigación y persecución de delitos.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

<ol style="list-style-type: none">I. Investigar los delitos del orden local;11. Recibir denuncias o querellas;111. Realizar el aseguramiento de bienes;IV. Solicitar al órgano jurisdiccional las ordenes de cateo, medidas precautorias, aseguramiento y embargo de bienes;V. Determinar sobre la procedencia o improcedencia del Ejercicio de la Acción Penal;VI. Aportar las pruebas y promover las diligencias dentro del proceso penal;VII. Formular conclusiones;VIII. Impugnar en los términos de ley las resoluciones judiciales;IX. Las demás que su superior jerárquico le solicite.
--

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 24 MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
1 año ejerciendo su carrera.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho /Titulado)		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Derecho Penal• Derecho Procesal Penal		

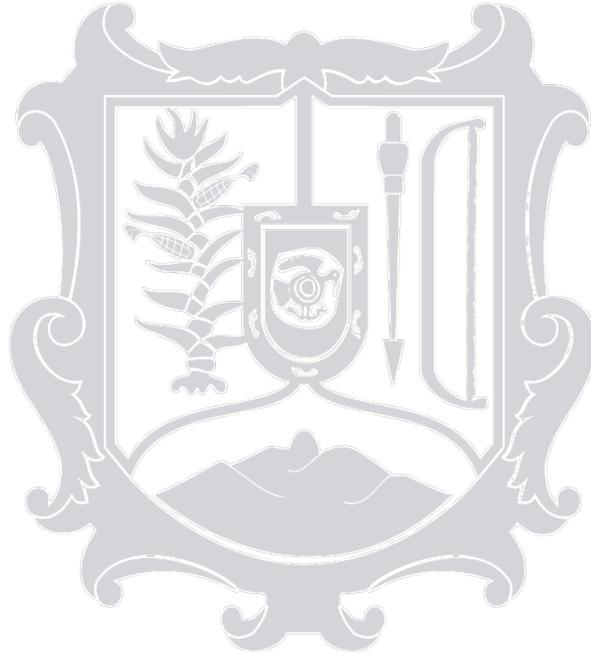
7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Lealtad• Justicia• Equidad• Disponibilidad• Amabilidad• Toma de Decisiones	<p>Peñil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer ordenes especificas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Comandante	IPUNTAJE: 1	498
1 - 2 NIVEL: B	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo	Partida: 2G

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director, Subdirector y Coordinador
2 - 2 SUPERVISA A: Agentes de la Policía Estatal, Subjefes de Grupo

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN:
3-2 SUBDIRECCIÓN:
3-3 DEPARTAMENTO: Comandancia o Subcomandancia

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar seguridad a la sociedad nayarita.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Rendir novedades diarias de su comandancia o subcomandancia al Director, Subdirector y Coordinador.
11. Mantener la disciplina en el aspecto operativo de los elementos a su cargo.
111. Promover a sus elementos a que asistan a los cursos de profesionalización.
- IV. Dar cumplimiento a las órdenes emitidas por autoridades judiciales y ministeriales competentes.
- V. Auxiliar al Director y Subdirector en la supervisión y coordinación del personal subordinado.
- VI. Revisar y supervisar los informes que rindan los elementos a su mando.
- VII. Mantener actualizados los registros y archivos de la comandancia a su cargo.
- VIII. Proponer al Director, Subdirector y Coordinador los sistemas de trabajo que estime conveniente.
- IX. Vigilar que los detenidos se internen única y exclusivamente en los lugares destinados oficialmente para tal efecto.
- X. En casos urgentes y cuando así lo estime la superioridad, los Jefes de Grupo que se encuentren a cargo de la Cabecera Municipal que corresponda, siempre y cuando así lo ordene la superioridad.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 20 MÁXIMA: 35	16 - 2 SEXO: Indistinto	16 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Dos años dentro del área y manejo de armas		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Preparatoria o Equivalente		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Curso de formación para Agentes de la Policía Estatal		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Lealtad• Justicia• Equidad• Disponibilidad• Amabilidad• Toma de Decisiones	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: _____ [c.Dccir.c.ec-c-ióc.cn.c.d.c.e--"A"m"n"isc..tccra..ccc.ció-"n_y-'Dc.ec..sc.cac.r'-'o"-llo.c.c.cd.c.e-'P"e-'rsc..occ.nccac..l](#)

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: 69

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Subcomandante	1 PUNTAJE: 1	496
1-2 NIVEL B	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE/) CONFIANZA(X)	1-4 HORARIO: Variable
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director Estatal de Protección Civil v Bomberos y Comandante
2 - 2 SUPERVISA A: Oficiales v bomberos del H.C.B.

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Estatal de Protección Civil v Bomberos
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: H. Cueroo de Bomberos del Estado

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar y participar en las acciones preventivas y de emergencia del Departamento, tramitar las necesidades y requerimientos del Departamento, darle trámite y ejecución a las órdenes de la Dirección, representar al Departamento ante otras autoridades.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Coordinar y participar en el control y extinción de todo tipo de incendios, en el rescate de personas, en la atención y traslado de enfermos y lesionados, en la recuperación de cuerpos;
11. Coordinar en el control y supresión de fugas de gas, en el control de derrames de combustibles y materiales peligrosos, en la eliminación de la abeja africana;
111. Coordinar y supervisar los operativos preventivos de seguridad en eventos públicos masivos;
- IV. Coordinarse con la dirección de protección civil para la realización de programas y operativos de seguridad;
- V. Realizar y supervisar los tramites necesarios para cubrir las necesidades del personal, las unidades y el equipo;
- VI. Vigilar el buen uso y la conservación del equipo, las unidades y los recursos que les otorgan;
- VII. Llevar un control de las servicios que prestan y rendir informes a las autoridades que lo soliciten;
- VIII. Representar al departamento en reuniones y eventos;
- IX. Darle curso a las solicitudes de servicios preventivos solicitados;
- X. Llevar una coordinación con la dirección para la ejecución de los trabajos a realizar;
- XI. Las demás que determine su superior jerárquico.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 30 MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI ÍXI NO Í Í EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
7 años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisión y estratégico en el área de coordinación de las actividades bomberiles.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en carreras aue contenaan Se<:iuridad Industrial		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Leves, realamentos v disoosiciones en el área bomberil v materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Haber ocupado el cargo de Inspector General de los Servicios Bomberiles y tener el rango de Mayor.• El manejo de equipo de extinción de incendios, rescate y salvamento.• El manejo de equipo de Computación.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Lealtad• Justicia• Equidad• Disponibilidad• Amabilidad• Toma de Decisiones• Liderazgo• Capacidad para planear	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: 2A

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Presidente	1 PUNTAJE: 1	514
1 - 2 NIVEL: B	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE/ I CONFIANZA(X }	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo	

2 - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Indistinto
2 - 2 SUPERVISA A: Indistinto

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinta

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Presidir la Junta de Conciliación y Arbitraje Local.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Cuidar el orden y disciplina del personal de la Junta Especial y demás facultades y obligaciones establecidas en el art. 618 de la Ley Federal del Trabajo;
- II. La resolución de acuerdos de trámite y la elaboración de resoluciones en forma de laudo que conoce la sala de trabajo que se preside;
- III. Conciliaciones, firmas de audiencia, acuerdos, oficios, proyectos de resoluciones y atención al público;
- IV. Las demás que le confiera su cargo.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo 2 años ejerciendo su profesión.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los reglamentos de la Junta.		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Lealtad• Justicia• Equidad• Disponibilidad• Amabilidad• Toma de Decisiones	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: 4X

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Jefe de Grupo	1 PUNTAJE: 1	470
1 - 2 NIVEL: 1	.1	
B	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE/ \ CONFIANZA(X)	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo	

2 - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director, Subdirector, Coordinador General v Comandante

2 - 2 SUPERVISA A: Subjefes de Grupo, Agente de la Policía Estatal

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN:

3-2 SUBDIRECCIÓN:

3-3 DEPARTAMENTO: Comandancia a Subcomandancia

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar seguridad a la sociedad nayarita.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Estar presente en todas las listas que pasen los agentes.
- II. Deberá supervisar que el personal que entra de servicio y guardia esté previamente designado y enterado.
- III. Estar pendiente en los días de franquicia para ser llamado a servicio en caso necesario, junto con los elementos a su cargo.
- IV. En los casos de aprehensión solicitará a la Comandancia o Subcomandancia correspondiente, ficha de la persona que se trate.
- V. Anotar en el expediente particular de cada agente el resultado de las órdenes entregadas, haciendo las anotaciones del caso.
- VI. Responder del buen estado y control de los registros a su cargo.
- VII. Manejar de acuerdo a sus superiores, el personal a su cargo.
- VIII. Sustituir en ausencia al Comandante.
- IX. Las demás que le confiera la superioridad.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 20; MÁXIMA: 35	le - 2 SEXO: Indistinto	le - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
e - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () \ 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mnimo seis meses en el área y manejo de armas.		
e - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Preparatoria o equivalente		
e - eOTROS ESTUDIOS: En materias afines		
e - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de formación para Agentes de la Policía Estatal. 		

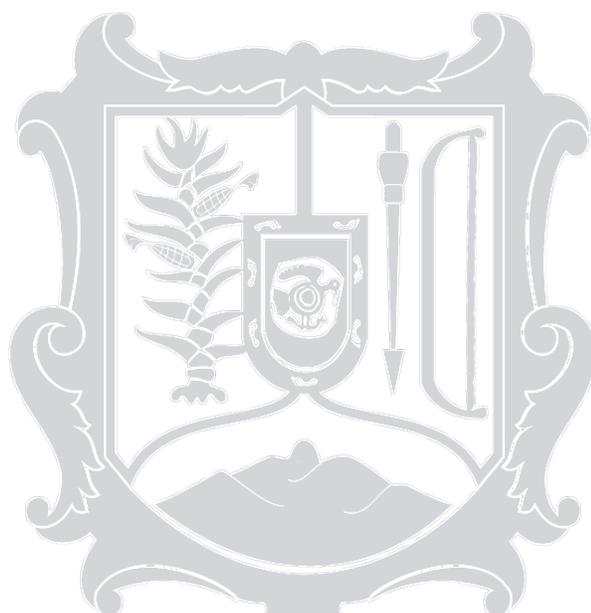
7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Honradez • Lealtad • Justicia • Equidad • Disponibilidad • Amabilidad • Toma de Decisiones 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. • Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. • Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. • Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento. • Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados. • Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: --=D=ire::c::c°iú:::nc.d::ec.ca.cd::m=in°is:::tra°-cic.cóc.cn...y°D:e::sc.ca°tr°-o=-lloc...c.dec...c.P..cec.crsc.coc.cn.c.al--

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PUESTOS DE CONFIANZA

NIVEL "C"

NAYARIT

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 2B

1 - 1 DENOMINACIÓN: Aaente de Tránsito "A"	1 PUNTAJE: 1	333
1 - 2 NIVEL: C	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA (X)	1 - 4 HORARIO: Mixto
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director General
2 - 2 SUPERVISA A: Ninauno

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Inaeniería Vial, Educación Vial, Inspección v Servicios Públicos.

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar a mantener el orden vehicular y garantizar la seguridad y protección de la ciudadanía a través del actuar diario de sus funciones con apego a las normas legales que le compiten.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Informar a sus superiores reporte por escrito de todo accidente de tránsito;
11. Prevención de accidentes, evitando que se cause daño a personas o bienes;
111. Procurar especial cuidado a la seguridad de peatones y conductores;
- IV. Indicar a los conductores cuando contravengan alguna de las disposiciones establecidas en la ley de tránsito, señalando el motivo de la infracción cometida;
- V. Revisión de vehículos y conductores del servicio público;
- VI. Atención a quejas de la ciudadanía sobre el transporte público;
- VII. Programar y coordinar inspecciones operativas locales y foráneas al servicio público, verificando que cumplan con las normas técnicas en materia de capacidad, seguridad y comodidad;
- VIII. Verificar la correcta aplicación de horarios, tarifas y sitios establecidos para el transporte público;
- IX. Informar a sus superiores reporte por escrito de todo accidente de tránsito;
- X. Recomendar el uso del cinturón de seguridad;
- XI. Propiciar el respeto necesario a los señalamientos de tránsito;
- XII. Las demás que su superior jerárquico le indique.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6- 1 EDAD: MINIMA: 18; MÁXIMA: 35	6-2 SEXO: Indistinto	6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año en el manejo de vehículo de motor.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Estudio para la aplicación de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Nayarit• Capacitación para el llenado de formato de boletas de infracción.• Capacitación en la conducción de motocicletas.		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal• Atención al público• Habilidad pedagógica• Responsabilidad• Honestidad• Dinamismo• Iniciativa• Lealtad	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Aptitud para la investigación de causas y efectos de problemas y propuestas de solución.• Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos.• Aptitud para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional.• Discreción y prudencia.
---	--

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 • IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Defensor de Oficio	PUNTAJE Partida: 2352
1 - 2 NIVEL: 1 C	11 - 4 HORARIO: Tiempo 1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE / I CONFIANZA (X) Completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Indistinto
2 - 2 SUPERVISA A: Indistinto

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

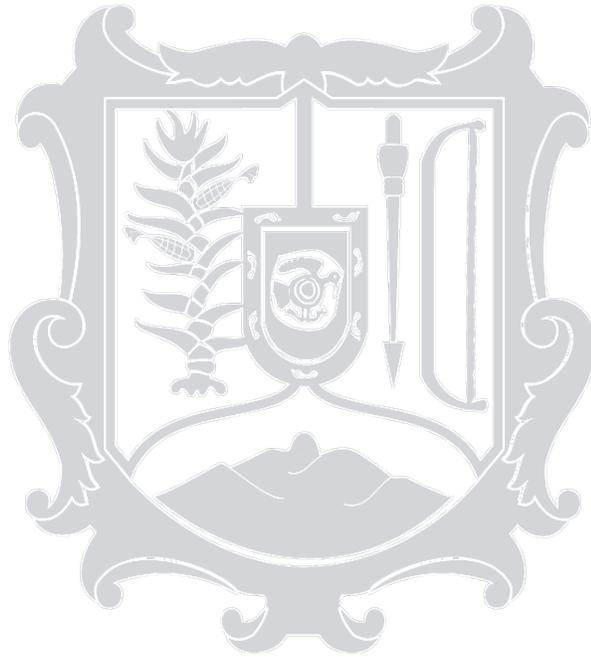
3-1 DIRECCIÓN: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
3-2 SUBDIRECCIÓN: Deoartamento de Defensorla de Oficio
3-3 DEPARTAMENTO: Deoartamento de Defensoría de Oficio

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Formular, planear y coordinar mecanismos de colaboración para salvaguardar las garantías individuales y procesales de los ciudadanos.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Asesoría jurídica, elaboración de demandas civiles, penales, mercantiles;
11. Contestación de demandas, revisar expedientes en el juzgado, acudir a audiencias;
111. Elaboración de amparos, registro de actividades diarias, asistir legalmente a las personas ante el ministerio público;
- IV. Asistencia legal a adolescentes en el centro de internamiento y readaptación social para adolescentes;
- V. Las demás que su superior le encomiende.



— ◆ ◆ ◆ ◆ —
NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

6. REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25; MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
2 años como mínimo en el ejercicio de su actividad en defensa jurídica de las personas.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Actividades relacionadas con defensoría de oficio.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Lealtad• Justicia• Equidad• Disponibilidad• Amabilidad• Toma de Decisiones• Liderazgo	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 4P

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Secretario General de Acuerdos	
1 - 2 NIVEL: C	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe del Departamento
2 - 2 SUPERVISA A: Indistinto

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3 - 2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3 - 3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Dar fe a las situaciones generadas por una autoridad.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Suscribir los acuerdos, resoluciones, declaraciones generadas por una autoridad;
- II. Certificar todos los actos jurisdiccionales practicados por la presidenta de la Junta Local de Conciliación;
- III. Celebrar las audiencias concernientes al pliego petitorio con emplazamientos a huelga, así como también desahogar todas las diligencias hasta la resolución del procedimiento;
- IV. Llevar a efectos certificaciones y expedición de copias relativas a conflictos colectivos de trabajo;
- V. Supervisar las actuaciones que desarrolla el personal de la actuaría adscrita a la Junta de Conciliación y Arbitraje;
- VI. Celebrar audiencias, emitir acuerdos, convenios y calificar pruebas interlocutorias;
- VII. Las demás que determine su superior jerárquico.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MÍNIMA: 25	MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO /) 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Mínima 2 años en el manejo de asuntos laborales o legales			
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho			
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines			
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Marco Jurídico • Conocimiento de Derecho Laboral. 			

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Honradez • Lealtad • Justicia • Equidad • Disponibilidad • Amabilidad • Toma de Decisiones • Liderazgo • Capacidad para planear 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. • Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. • Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. • Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento. • Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. • Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Oficial	PUNTAJE: 1 492
1 -2 NIVEL: C	Partida: 61
1-3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA(X)	11-4 HORARIO: Variable
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director Estatal de Protección Civil v de Bomberos, Comandante v Subcomandante
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo.

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Estatal de Protección Civil v Bomberos
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: H. Cuerpo de Bomberos del Estado v Dirección Estatal de Protección Civil

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar y participar en las acciones preventivas y de emergencia del Departamento, tramitar las necesidades y requerimientos del Departamento y vigilar el orden y la disciplina de los elementos.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Rendir informes diarios a la Comandancia;
11. Coordinar y participar en el control y extinción de todo tipo de incendios, en el rescate de personas, en la atención y traslado de enfermos y lesionados, en la recuperación de cuerpos;
111. Coordinar en el control y supresión de fugas de gas, en el control de derrames de combustibles y materiales peligrosos, en la eliminación de la abeja africana;
- IV. Coordinar y supervisar los operativos preventivos de seguridad en eventos públicos masivos;
- V. Coordinarse con la dirección de protección civil para la realización de programas y operativos de seguridad;
- VI. Realizar y supervisar los trámites necesarios para cubrir las necesidades del personal, las unidades y el equipo;
- VII. Vigilar el buen uso y la conservación del equipo, las unidades y los recursos que les otorgan;
- VIII. Llevar un control de las servicios que prestan y rendir informes a las autoridades que lo soliciten;
- IX. Representar al Departamento en reuniones y eventos;
- X. Darle curso a las solicitudes de servicios preventivos solicitados;
- XI. Llevar una coordinación con la Dirección para la ejecución de los trabajos a realizar;
- XII. Las demás que determine su superior jerárquico.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 30; MÁXIMA: NO	6-2 SEXO: Indistinto	6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
5 años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisión y estratégico en el área de coordinación de las actividades bomberiles.		
6-5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en carreras que contengan Seguridad Industrial		
6-6 OTROS ESTUDIOS: Leves, reglamentos y disposiciones en el área bomberil		
6-7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Haber ocupado el cargo de Inspector General de los Servicios Bomberiles y tener el rango de Oficial. • El manejo de equipo de extinción de incendios, rescate y salvamento. • El manejo de equipo de Computación. 		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Honradez • Lealtad • Justicia • Equidad • Disponibilidad • Amabilidad • Toma de Decisiones • Liderazgo • Capacidad para planear 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. • Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. • Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. • Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento. • Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. • Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: 6T

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Perito Químico	IPUNTAJE: 1 415
1-2 NIVEL: C	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA IX) 1 - 4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO ----

2 - 1 REPORTA A: Director v Subdirector
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar diferentes pruebas químicas a efecto de poder llegar al esclarecimiento de un hecho delictuoso.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

I. Realizar diferentes tipos de dictámenes como pruebas de Rodizonato de Sodio, Walter, Griess.
11. Exámenes de alcoholemia, alcoholuria, toxicológicos.
111. Identificación de sustancias tóxicas, venenos.
IV. Identificación de células espermáticas, pruebas de embarazo, así como identificación de drogas físicas.
V. Las demás que su superior jerárquico le solicite.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA: 6 - 2 SEXO: Indistinto 16 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Mínimo un año en la realización de pruebas e identificación de sustancias.
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura afín
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> • Relacionada a las ciencias forenses. • Curso básico de perito

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Honradez • Disponibilidad • Toma de Decisiones • Capacidad de Análisis • Respeto 	<p style="text-align: center;">Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. • Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. • Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. • Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento. • Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. • Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 7J

1 - 1 DENOMINACIÓN: Bombero	PUNTAJE: 1	398	
1 - 2 NIVEL: C	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE(1 CONFIANZA(X	1 - 4 HORARIO: 24X24
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo		

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Comandante y Subcomandante de Bomberos y de Dirección de Protección Civil
2 - 2 SUPERVISA A: Indistinta

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Estatal de Protección Civil v Bomberos
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: H. Cuerpo de Bomberos del Estado

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Participar en las acciones preventivas y de emergencias que soliciten al Departamento.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Participar en el control y extinción de todo tipo de incendios, en el rescate de personas, en la atención y traslado de enfermos y lesionados, en la recuperación de cuerpos;
- 11. Supervisar el mantenimiento de las unidades, equipos y edificio;
- 111. Mantener el orden y la disciplina durante el turno de trabajo;
- IV. Control y supervisión de fugas de gas, en el control de derrames de combustibles y materiales peligrosos, eliminación de la abeja africana;
- V. Cubrir los eventos deportivos y culturales con el fin de reducir o atender accidentes o incidentes que se presenten;
- VI. Llevar un control de los servicios que se prestan y rendir informes de cada servicio al oficial;
- VII. Las señaladas en las leyes y reglamentos de la materia.

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 -1 DENOMINACIÓN: Agente de Policía Turística	IPUNTAJE: 1 280
1 2 NIVEL: 1	Partida: 8J
C 1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA(X)	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Comandante y Jefe de Grupo
2 - 2 SUPERVISA A: Indistinto

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Comandancia a Subcomandancia

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar seguridad a la sociedad nayarita.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Estar presente en el pase de lista, excepto los días de descanso.
- II. Estar pendiente en los días de franquicia, para ser llamado a servicio en caso necesario.
- III. Portar su uniforme correctamente y con limpieza, así como de buen aseo personal.
- IV. Auxiliar a la ciudadanía cuando así le requiera, aun en sus días de descanso.
- V. Las señaladas en las leyes y reglamentos de la materia.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 20 MÁXIMA: 35	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Seis meses en el manejo de armas.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Preparatoria o equivalente		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Conocimientos de historia v del Estado		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de formación para Agentes de la Policía Estatal. • Inglés básico. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Honradez • Disponibilidad • Justicia • Equidad • Toma de Decisiones • Capacidad de Análisis • Respeto
--

ELABORÓ: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	t'8uh t'SICO,uglCO:
<ul style="list-style-type: none"> • Cap: deductivo. • Ap titld para identificar problemas y analizar 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 • IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Partida: QZ	
1 - 1 DENOMINACIÓN: Aaente Ooerativo		IPUNTAJE: 1	308
1 - 2 NIVEL: C	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE / I CONFIANZA /X)	1	1 - 4 HORARIO: 24 X 24
1 - 5 RAMA: Sustantiva		1 - 6 GRUPO: Sustantivo	

2 • DEPENDENCIA JERARQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2-1 REPORTA A: Jefe Inmediato
2 - 2 SUPERVISA A: Indistinta

3.-UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta.
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinta

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar acciones de prevención, inspección, y protección.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Realizar acciones de prevención mediante los programas de la Dirección de Protección Civil en materia de capacitación e inspección con el fin de detectar y/o reducir los riesgos a los que esta expuesta la población.
11. Atención de accidentes diversos.
111. Ayudar en el combate a la abeja africana, incendios, fugas de gas, derrame de productos químicos, captura de animales.
- IV. Cubrir los eventos deportivos y culturales con el fin de reducir o atender accidentes o incidentes que se presenten.
- V. Las demás que su superior jerárquico le encomiende.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MÍNIMA: 20; MÁXIMA: 50	6 - 2 SEXO: Indistinto 16 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI IX\ NO 1 \ 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:	
Mínimo seis meses en el área.	
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Preparatoria o equivalente	
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:	
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:	
<ul style="list-style-type: none">• Curso de primeros auxilios.• Curso de protección civil.	

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

Perfil Psicológico:	
<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Disponibilidad• Equidad• Toma de Decisiones• Respeto• Dinámico• Paciente	<ul style="list-style-type: none">• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Sub Jefe de Grupo	PUNTAJE: 1	406
1 - 2 NIVEL: C	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE / 1 CONFIANZA /X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo	

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de Grupo, Comandante.
2 - 2 SUPERVISA A: Aaente de la Policía Judicial

3. UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Comandancia o Subcomandancia

4. FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar seguridad a la sociedad nayarita.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

<p>I. Estar presente en todas las listas que pasen a los agentes.</p> <p>11. Al inicio de las labores, deberá tener asignado con anticipación el personal que releva los servicios.</p> <p>111. Estar pendiente en los días de franquicia, para ser llamado a servicio en caso necesario, junto con los elementos a su cargo.</p> <p>IV. Portar su uniforme correctamente y con limpieza, así como su aseo personal.</p> <p>V. Las señaladas en las leyes y reglamentos de la materia.</p>
--

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Aaente de la Policía Judicial	1 PUNTAJE: 364	
1 - 2 NIVEL: C	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1 - 4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Comandante. Jefe de Grupo
2 - 2 SUPERVISA A: Indistinto

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Comandancia o Subcomandancia

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar seguridad a la sociedad nayarita,

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- L. Estar presente en el pase de lista, excepto los días de descanso.
- II. Estar pendiente en los días de franquicia, para ser llamado a servicio en caso necesario.
- 111. Portar su uniforme correctamente y con limpieza, así como su aseo personal.
- IV, Auxiliar a la ciudadanía cuando así lo requiera, aún en sus días de descanso.
- V. Las señaladas en las leyes y reglamentos de la materia.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MÍNIMA: 20; MÁXIMA: 35 /5-2 SEXO: Indistinto /5-3 EDO. CIVIL:Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI \X\ NO 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:
Seis meses en el manejo de armas.
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Preoaratoria o enuivalente.
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> • Curso de formación para Agentes de la Policla Estatal

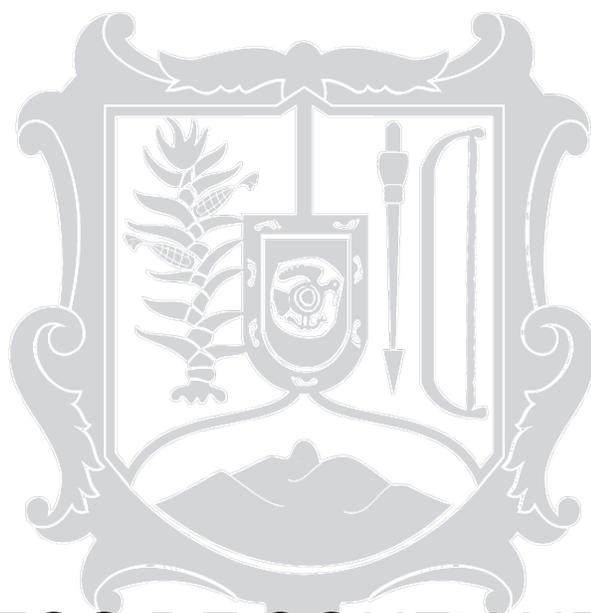
7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Honradez • Disponibilidad • Justicia • Equidad • Toma de Decisiones • Capacidad de Análisis • Respeto 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. • Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. • Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. • Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento. • Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados. • Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABORÓ: ---D=;:re...:c...:cccio-"n...:d...:ec...:A...:dcccoci...:nccis...:tr...:a...:ci...:ó"n...:v=D...:e...:s...:a"rr...:ol...:loc.d=e--'P"-er...:s.c.o...:na-'|

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PUESTOS DE CONFIANZA

NIVEL "D"

NAYARIT

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 2T

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Subprocurador	IPUNTAJE: 1	313
1 - 2 NIVEL: D	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA CX)	1 - 4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Inmediato superior jerárquico
2 - 2 SUPERVISA A: Indistinto

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Subsecretaria de Asuntos Jurídicos
3-2 SUBDIRECCIÓN: Subsecretaria de Asuntos Jurídicos
3-3 DEPARTAMENTO: Procuraduría de la Defensa del Trabajo

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar y mantener un equilibrio entre trabajadores y patrones.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

<ol style="list-style-type: none">I. Atención a trabajadores y patrones;11. Accesorio a trabajadores y beneficiarios;111. Mediadores en conciliación (atención de ambas partes, trabajador y patrón);IV. Agenda (citorios, audiencias principales o desahogo de pruebas, requerimientos de pago o embargo);V. Elaboración de recibos;VI. Dictado y/o elaboración de demandas;VII. Representación en juicio, audiencia principal, ofrecimiento y desahogo de pruebas, requerimientos de pago o embargo;VIII. Interponer recursos extraordinarios;IX. Dictados de oficios varios (tránsito, registro público de la propiedad, periciales, etc.);X. Las demás que le confiera su jefe inmediato.
--

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA: NO 16 - 2 SEXO: indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI (X) NO/ \1ENCASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: _____	
Dos años como mínimo en el ejercicio de su profesión.	
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho	
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines	
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de normas, reglas, estatutos y contratos colectivos de Trabajo 	

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Honradez • Disponibilidad • Justicia • Equidad • Toma de Decisiones • Capacidad de Análisis • Respeto 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. • Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. • Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. • Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento. • Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. • Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo del Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Aaente de Tránsito "B"		IPUNTAJE: 1
1-2 NIVEL: D	11-3 TIPO DE PUESTO: BASE(CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: MIXTO Partida: 54
1-5 RAMA: Sustantiva	1-6 GRUPO: Sustantivo	

2 .. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director General
2 - 2 SUPERVISA A: Ninauno

3 . UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Inaenierla Vial, Educación Vial, Inspección v Servicios Públicos.

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar a mantener el orden social y garantizar la seguridad y protección de la ciudadanla a través del actuar diario de sus funciones con apego a las normas legales que le competen.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Informar a sus superiores reporte por escrito de todo accidente de tránsito;
11. Prevención de accidentes, evitando que se cause daño a personas o bienes;
111. Procurar especial cuidado a la seguridad de peatones y conductores;
- IV. Indicar a los conductores cuando contravengan alguna de las disposiciones establecidas en la Ley de Tránsito, señalando el motivo de la infracción cometida;
- V. Revisión de vehlculos y conductores del servicio público;
- VI. Atención a quejas de la ciudadanla sobre el transporte público;
- VII. Programar y coordinar inspecciones operativas locales y foráneas al serv1c10 público, verificando que cumplan con las normas técnicas en materia de capacidad, seguridad y comodidad;
- VIII. Verificar la correcta aplicación de horarios, tarifas y sitios establecidos para el transporte público;
- IX. Informar a sus superiores reporte por escrito de todo accidente de tránsito;
- X. Recomendar el uso del cinturón de seguridad;
- XI. Propiciar el respeto necesario a los señalamientos de tránsito;
- XII. Las demás que su superior jerárquico le indique.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 18; MÁXIMA: 35	6-2 SEXO: Indistinto	6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año en el manejo de vehículo de motor.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Estudio para la aplicación de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Nayarit.• Capacitación para el llenado de formato de boletas de infracción.• Capacitación en la conducción de motocicletas.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal• Atención al público• Habilidad pedagógica• Responsabilidad• Honestidad• Dinamismo• Iniciativa• Lealtad	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Aptitud para la investigación de causas y efectos de problemas y propuestas de solución.• Capacidad de síntesis.• Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos.• Aptitud para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional.• Discreción y prudencia.
---	---

ELABORÓ: -- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Oficial Secretario	1 PUNTAJE: j 313
1 - 2 NIVEL: D	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA/ X 11_1 HORARIO: Partida: BR Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantivo	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Ministerio Público
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su carao

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar la investigación de los delitos cometidos en el Estado.
--

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

<ol style="list-style-type: none">I. Recibir denuncias o querellas.II. Recabar testimonios dentro de la Averiguación Previa.III. Acordar las promociones presentadas ante la Agencia.IV. Llevar el control de los libros de Gobierno.V. Dar fe de los actos que realice el Ministerio Público.VI. Las demás que superior jerárquico le indique.
--

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO .

6 - 1 EDAD: MÍNIMA: 25 MÁXIMA:60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI IX) NO (I) JEN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Dos años de experiencia en actividades de la Agencia del Ministerio Público.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho (Pasante)		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Derecho Penal y Derecho Procesal Penal		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Disponibilidad• Justicia• Equidad• Toma de Decisiones• Capacidad de Análisis• Respeto	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	--

ELABORÓ: ---D'-i'''rec...ccc-ió-'-n-'d-'e--'A-'d-'m''i''n''is.c.tr::cac''i''ón''--'y.....D.....ecccs:caccro''l''lo-'d''e-'-'P''ercacs.....ocna''l _

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 5Q

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Médico Forense	ÍPUNTAJE: 1 428
1 - 2 NIVEL: D	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Subdirector del S.E.M.E.F.O.
2 - 2 SUPERVISA A: Indistinto

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Subdirección de Servicio Médico Forense
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar necropsias a personas que fallecieron de manera violenta

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

<p>1. Realizar necropsias médico-legales requeridas por el Agente del Ministerio Público en homicidios intencionales o imprudenciales, suicidios, accidentes o muerte súbita a efecto de determinar las causas de muerte.</p>

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA: NO	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO, CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Dos años ejerciendo su profesión.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Medicina		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En medicina forense		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos relacionados a ciencias forenses, • Curso básico de perito. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Honradez • Disponibilidad • Justicia • Equidad • Toma de Decisiones • Capacidad de Análisis • Respeto 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. • Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. • Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. • Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento. • Liderazgo para ejercer ordenes especificas en forma participativa con sus subordinados, • Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABORÓ: Dir-e-cci ó n-d-e A-d-mi ni s-tra-c-i-ó n-y D e.c.sa-r ro l"lo d-eP er-son"al

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 4K

1 - 1 DENOMINACIÓN: Médico Lec: jista	IPUNTAJE 1 383
1-2 NIVEL: D	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Subdirector de Servicios Periciales
2 - 2 SUPERVISA A: Indistinta

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3 - 2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3 - 3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar dictámenes médicos solicitados por los Agentes del Ministerio Público.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- i. Realizar estudios de grado de ebriedad, adicciones a las drogas, edades clínicas probables, responsabilidad profesional respecto a la práctica médica, partes y reclasificativos de lesiones, ginecológicos y andrológicos.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA: 60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI IX) NO / I EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Dos años ejerciendo su profesión.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Medicina		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En medicina forense		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Aspectos relacionados a las Ciencias Forenses.• Curso básico de perito		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Disponibilidad• Justicia• Equidad• Toma de Decisiones• Capacidad de Análisis• Respeto	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer ordenes especificas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABORÓ: _____ Dc.c..ire--c-'c'"i'ó"-n'-d'-e-'A'-d'"m=n"'is-"tr-"a"-ci'"ó"-n , y-'D'-e-'s"'a"'rr"'o"'llo'--de--P--e"'rs-"o"-n"'al

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Partida: 66

1-1 DENOMINACIÓN: Agente de Tránsito "C"	
1-2 NIVEL: D	11-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Mixto
1-5 RAMA: Sustantiva	11-6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERARQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Director General
2 - 2 SUPERVISA A: Ninauno

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Ingeniería Vial, Educación Vial, Insoección v Servicios Públicos.

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar a mantener el orden social y garantizar la seguridad y protección de la ciudadanía a través del actuar diario de sus funciones con apego a las normas legales que le competen.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Informar a sus superiores reporte por escrito de todo accidente de tránsito;
11. Prevención de accidentes, evitando que se cause daño a personas o bienes;
111. Procurar especial cuidado a la seguridad de peatones y conductores;
- IV. Indicar a los conductores cuando contravengan alguna de las disposiciones establecidas en la Ley de Tránsito, señalando el motivo de la infracción cometida;
- V. Revisión de vehículos y conductores del servicio público;
- VI. Atención a quejas de la ciudadanía sobre el transporte público;
- VII. Programar y coordinar inspecciones operativas locales y foráneas al servicio público, verificando que cumplan con las normas técnicas en materia de capacidad, seguridad y comodidad;
- VIII. Verificar la correcta aplicación de horarios, tarifas y sitios establecidos para el transporte público;
- IX. Informar a sus superiores reporte por escrito de todo accidente de tránsito;
- X. Recomendar el uso del cinturón de seguridad;
- XI. Propiciar el respeto necesario a los señalamientos de tránsito;
- XII. Las demás que su superior jerárquico le indique.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 18; MÁXIMA: 35	6-2 SEXO: Indistinto	6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI IX\ NO (\) EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Minimo un año en el manejo de vehculo de motor.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Estudio para la aplicación de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Nayarit.• Capacitación para el llenado de formato de boletas de infracción.• Capacitación en la conducción de motocicletas.		

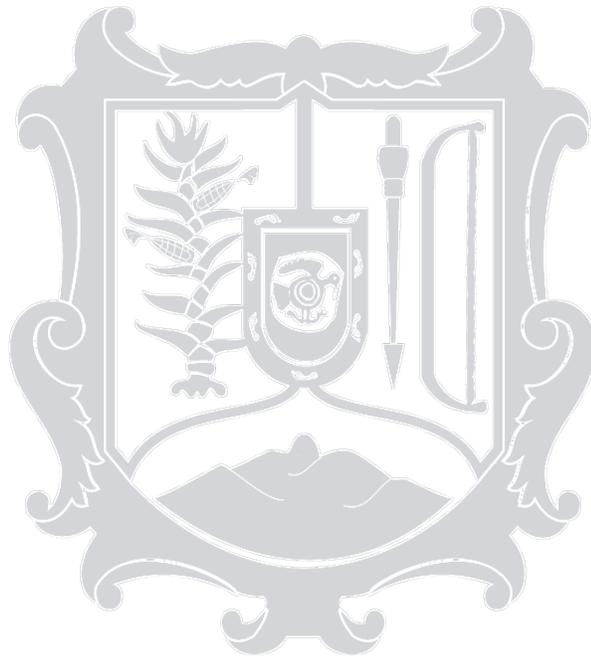
7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal• Atención al público• Habilidad pedagógica• Responsabilidad• Honestidad• Dinamismo• Iniciativa• Lealtad	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Aptitud para la investigación de causas y efectos de problemas y propuestas de solución.• Capacidad de síntesis.• Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos.• Aptitud para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional.• Discreción y prudencia.
---	---

ELABORÓ: _____ c:\Doc ir . ecc"iôccnde"-'A"dm"m"iscct'-ra-'c-'iôccn-'yccD=-e=scca"-rr-'o"llo"-'-d . ePersonal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Perito Agroecuario	PUNTAJE: j 334
1 - 2 NIVEL: D	Partida: 6Q
1 - 2 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Subdirector de Servicios Periciales
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinta

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Valorizar daños a la agricultura y maquinaria agrícola, así como la investigación de siniestros que se registran en el campo y en el ganado.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Realizar valorizaciones de daños causados a siembras, esto siempre a petición del Agente del Ministerio Público o en apoyo a cualquier Dependencia del Ejecutivo.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25 MAXIMA:60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Dos años ejerciendo su profesión.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Carrera Agroecuaría		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Curso básico de perito		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Disponibilidad• Justicia• Equidad• Toma de Decisiones• Capacidad de Análisis• Respeto	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABOR ó: _____ Dirección de A. d. m. i. s. t. r. a. c. i. ó. n y --- D. e. s. a. r. r. o. - 11. - o. d. e. P. e. r. - s. o. - n. a. - 1 _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 7P

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Perito Contable	IPUNTAJE: 1 313
1 - 2 NIVEL: D	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.. DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Subdirector de Servicios Periciales
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

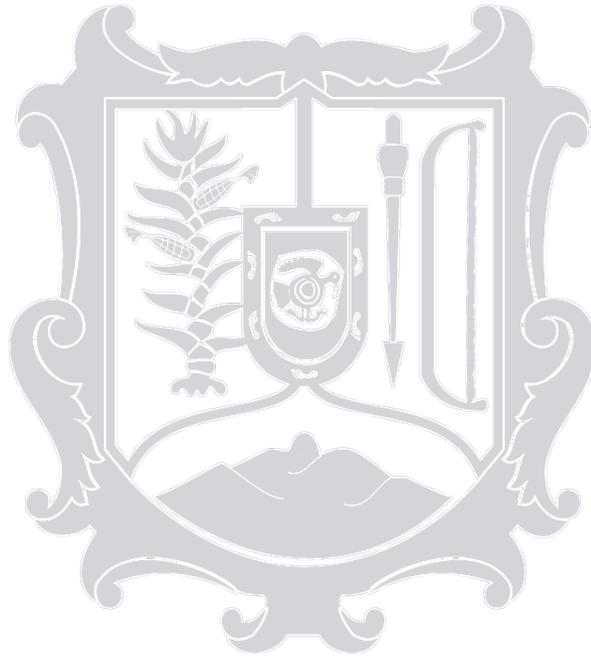
3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinta

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar peritajes con relación a los ilícitos contables mercantiles.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

1. Realizar peritajes relacionados con ilícitos contables y mercantiles, tales como fraudes o desfalcos a empresas, abusos de confianza entre otros.
--



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA:60	6- 2 SEXO: Indistinto	6- 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Dos años ejerciendo su profesión		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Contaduría		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Curso básico de perito		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Disponibilidad• Justicia• Equidad• Toma de Decisiones• Capacidad de Análisis• Respeto	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Perito Criminalista e Identificación	1 PUNTAJE: / 338
1-2 NIVEL: D	Partida: 6R
1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA(X)	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Subdirector de Servicios Periciales Criminalísticos
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinta

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Levantamiento, fijación y embalaje en el lugar donde se cometió un hecho delictuoso,

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- L Realizar levantamientos de cadáveres, fijación, embalaje y protección de indicios.
- 11. Realizar los dictámenes de posición víctima - victimario, mecánica de lesiones.
- 111. Fijación de robos en general.

6.-REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA: 60 16 - 2 SEXO: Indistinto 16 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI O NO 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Dos años ejerciendo su profesión
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none">• Aspectos relacionados a las Ciencias Forenses.• Curso básico de perito

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Disponibilidad• Justicia• Equidad• Toma de Decisiones• Capacidad de Análisis• Respeto	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer ordenes especificas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABORÓ: _____ D: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Perito de Tránsito	1 PUNTAJE: 325
1- 2 NIVEL: 1 D	1 Partida: 6U
1-3 TIPO DE PUESTO: BASE / \ CONFIANZA / X)	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Subdirector de Servicios
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinta

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar investigación técnico - científica de los hechos de tránsito, de lo cual se obtiene una opinión técnica apegada a las evidencias encontradas en el lugar de los hechos.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Realizar peritajes de valorización de daños.
- 11. Peritajes de causalidad de accidentes.
- 111. Peritajes de fotografía.
- IV. Peritajes de identificación vehicular.
- V. Reconstrucción de hechos.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA: NO 6- 2 SEXO: Indistinto 5- 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI IX I NO / I EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:
Dos años ejerciendo su profesión.
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en carrera afín
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none"> ● Curso básico de perito. ● Curso en materia de tránsito.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> ● Honestidad ● Responsabilidad ● Honradez ● Disponibilidad ● Justicia ● Equidad ● Toma de Decisiones ● Capacidad de Análisis ● Respeto 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. ● Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. ● Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. ● Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento. ● Liderazgo para ejercer ordenes especificas en forma participativa con sus subordinados. ● Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 6S

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Perito de Valorización	1 PUNTAJE: I 303
1 - 2 NIVEL: D I 1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA(X)	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2 ., DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Subdirector de Servicios Periciales Criminalísticos
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinta
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinta

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo la valuación de todo tipo de inmuebles y muebles tales como joyas, pieles, maquinaria, etc.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

1. Llevar a cabo la valorización de objetos producto de robos, cuando éstos son recuperados y bajo informe cuando se recuperan.
11. Valorizar daños causados con motivos de cualquier ilícito, como chapas rotas, vehículos dañados cuando se comete un robo al interior, entre otros.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA: 60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI IXI NO/ I EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Dos años ejerciendo su profesión.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: En carrera afín		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Curso básico de perito		

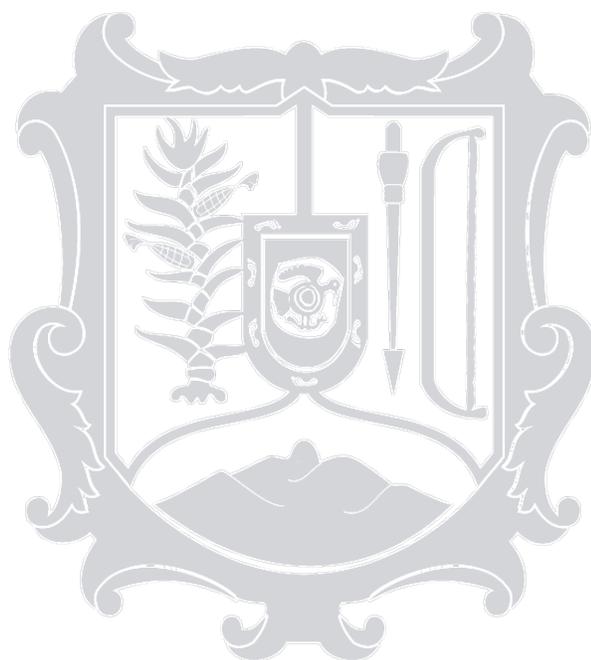
7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Disponibilidad• Justicia• Equidad• Toma de Decisiones• Capacidad de Análisis• Respeto	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Celador	IPUNTAJE: 1	267
1-2 NIVEL: D	1 - 3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1 - 4 HORARIO: 24 X 48
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Subjefe de Grupo
2 - 2 SUPERVISA A: Internos

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Centro de Rehabilitación Social
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Custodiar y cuidar el orden interna y externamente en el Centro Penitenciario.
--

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

<ol style="list-style-type: none">I. Cumplir con las órdenes de servicios sin poner obstáculos ni contradecir a los superiores;11. Asistir puntualmente al desempeño del servicio o comisión durante las horas fijadas;111. No abandonar su servicio o comisión antes de que llegue su relevo;IV. Trasladar a los internos a los juzgados de distrito;V. Trasladar a los internos a los hospitales cuando se requiera;VI. Resguardar el orden en el interior y exterior;VII. Pase de lista de preliberados;VIII. Vigilancia de las actividades de los preliberados;IX. Cuidado de las instalaciones;X. Apoyo en traslado de preliberados;XI. Apoyo en cocina.

6.- REQUISITOS GENERALES PARA EL PUESTO

6-1	EDAD: MINIMA: 19	MÁXIMA: 35	16-2 SEXO: Indistinto	16-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4	EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:			
Mínimo seis meses en el área.				
6 - 5	ESCOLARIDAD MINIMA: Secundaria, Preoaratoria o Carrera Técnica			
6 - 6	OTROS ESTUDIOS: En materias afines			
6 - 7	CAPACITACIÓN REQUERIDA:			
<ul style="list-style-type: none">• Curso de formación inicial.				

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Responsabilidad• Honradez• Disponibilidad• Justicia• Equidad• Toma de Decisiones• Respeto	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	--

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Partida: 5G

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Custodio	1 PUNTAJE: 1	277
1-2 NIVEL: D	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	11-4 HORARIO: Tiempo Completo
1-5 RAMA: Sustantiva	11-6 GRUPO: Sustantivo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Coordinador
2 - 2 SUPERVISA A: Internos

3.-UBICACION ORGANICA DEL PUESTO

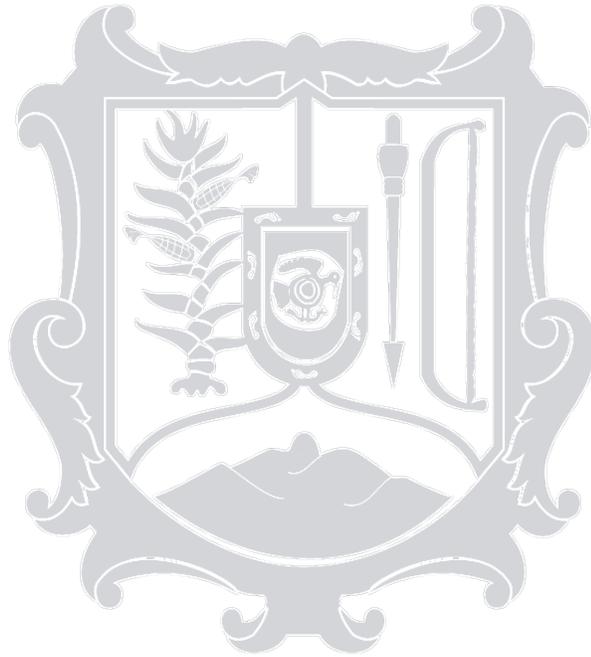
3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Salvaguardar el orden y la tranquilidad de los internos del Centro de Reintegración Social para Adolescentes.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Custodiar a los adolescentes internos dentro y fuera del centro cuando sean trasladados;
- 11. Realizar las actividades propias de su labor;
- 111. Informar inmediatamente de cualquier anomalía detectada, ya sea en los adolescentes internos, el personal o en el centro.
- IV. Las demás que su superior jerárquico le solicite.



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MÍNIMA: 20; MÁXIMA: 50	6-2 SEXO: Indistinto	6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI (X) NO ()	EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:	
Mínimo seis meses en el área.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Bachillerato o Carrera Técnica		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6-7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Tácticas operativas de seguridad• Derechos Humanos.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Honestidad• Disciplina• Dinamismo• Lealtad• Liderazgo	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Aptitud para la investigación de causas y efectos de problemas y propuestas de solución.• Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos.• Aptitud para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional.• Discreción y prudencia.
---	--

ELABORÓ: _ _ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal _ _

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 71

1 - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Secretario General de Acuerdos	1 PUNTAJE: I	373
1 - 2 NIVEL: D 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE(I CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo Completo		
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Subsecretario
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Subsecretaria de Asuntos Jurídicos
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Supervisar las actuaciones jurídicas que desarrolla el personal a su cargo y llevar el control administrativo del área en la que se encuentre adscrita.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Realizar las audiencias de desahogo de pruebas, confesionales y testimoniales ofrecidas por las partes en conflicto, realización de audiencias incidentales;
11. Dictar audiencias interlocutorias de competencia, de acumulación nulidad de actuaciones, así como el recurso de revisión, audiencias de votación y discusión;
111. Realización de proyectos de laudo definitivo, así como finiquitos por convenios del S.U.T.S.E.M. y los diferentes ayuntamientos;
- IV. Certificar todos los actos jurisdiccionales practicados por la presidenta de la Junta Local de Conciliación, Celebrar las audiencias concernientes al pliego petitorio con emplazamientos a huelga así como también desahogar todas las diligencias hasta la resolución del procedimiento;
- V. Llevar el control de todo el personal que labora en la propia junta, así como también levantar las actas administrativas al personal que cometa irregularidades en sus funciones;
- VI. Contestar amparos a los juzgados de distrito y colegiados, llevar a efecto certificaciones y expedición de copias relativas a conflictos colectivos de trabajo;
- VII. Supervisar las actuaciones que desarrolla el personal de la actuaría adscrita a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- VIII. Celebrar audiencias, emitir acuerdos, convenios, calificar pruebas, interlocutorias;
- IX. Las demás que su superior jerárquico le solicite.

6 • REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA:25 MÁXIMA:60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO ()	EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:	
3 años en el desarrollo de actividades de derecho laboral.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: Especialidad en Derecho Laboral y materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normatividad gubernamental.• Conocimientos de las leyes laborales.		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Justicia• Responsabilidad• Tolerancia• Lealtad• Discreción• Respeto• Honradez• Ética Profesional	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Receptividad y comprensión de normas.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.• Aptitud para aplicar órdenes y para monitorear su cumplimiento.• Dominio de carácter y madurez de juicio.
--	---

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal _____

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 3L

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Enfermera	1 PUNTAJE: 1	378
1 - 2 NIVEL: D	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	11-4 HORARIO: Tiempo Completo
1 - 5 RAMA: Servicios	11 - 6 GRUPO: Servicios	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Inmediato superior jerárquico
2 - 2 SUPERVISA A: Pacientes

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3- 1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCION GENERICA

Auxiliar en la atención y cuidados de la salud física y mental de las personas.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- I. Auxiliar al Médico en la atención de pacientes;
11. Mantener a su cargo el control de los archivos de historias clínicas, ficheros y demás antecedentes necesarios para el buen orden del servicio o consultas;
111. Vigilar la conservación y el buen estado del material sanitario, instrumental y aparatos clínicos que se utilicen en la institución, manteniéndolos limpios, ordenados y en óptimas condiciones para su utilización;
- IV. Atender al paciente y realizar los cometidos asistenciales específicos y generales necesarios para el mejor desarrollo del enfermo;
- V. Dar cumplimiento a la terapia prescrita por los facultativos encargados de la asistencia, así como aplicar la medicación correspondiente;
- VI. Auxiliar al personal médico en las intervenciones quirúrgicas, practicar las curas de los operados y prestar los servicios de asistencia inmediata en casos de urgencia hasta la llegada del Médico;
- VII. Observar y recoger los datos clínicos necesarios para la correcta vigilancia de los pacientes;
- VIII. Procurar que se proporcione a los pacientes un ambiente confortable, ordenado, limpio y seguro;
- IX. Tomar las medidas necesarias para el buen cuidado de los pacientes;
- X. Preparar la habitación y cama para recepción del paciente y su comodidad correspondiente;
- XI. Vigilar la distribución de los regímenes de cada paciente, recogiendo por escrito todas aquellas alteraciones que el Médico deba conocer para la mejor asistencia del enfermo;
- XII. Mantener informados a sus superiores inmediatos de las necesidades de las Unidades de enfermería o cualquier otro problema que haga referencia a las mismas;
- XIII. Apoyar en las diversas necesidades que pudieran surgir por la dinámica del trabajo.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 23 MÁXIMA: 45	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6 - 4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Un año de servicio activo en enfermería y primeros auxilios		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Profesional en Enfermería.		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6- 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Medicina familiar• Seguridad e higiene• Utilización de instrumentos médicos• Primeros auxilios		

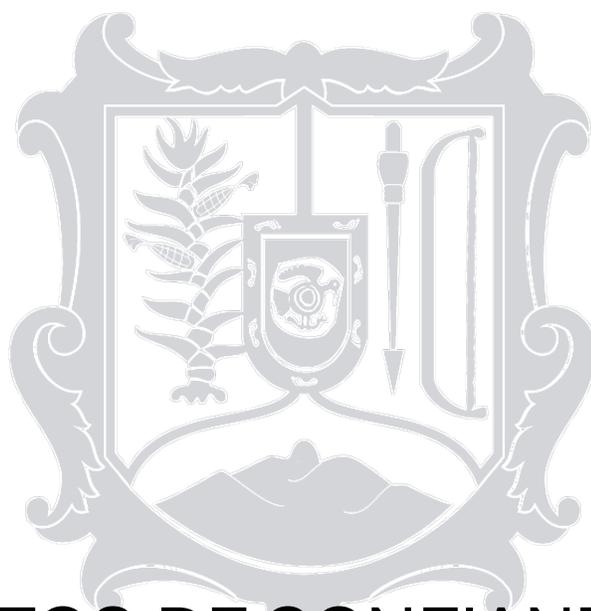
7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PUESTOS DE CONFIANZA

NIVEL "E"

NAYARIT

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 63

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Representante de Capital	IPUNTAJE: 1 332
1-2 NIVEL: E 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE (I CONFIANZA (X I	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	1 - 6 GRUPO: Sustantivo

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Inmediato superior ieráruico
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su carjjo

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Subsecretaria de Asuntos Jurldicos
3-2 SUBDIRECCIÓN: Junta Local de Conciliación v Arbitraie
3-3 DEPARTAMENTO: Junta Local de Conciliación de Arbitraje

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Integrar la Junta de Conciliación y Arbitraje para emitir conjuntamente la resolución de los acuerdos

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

- L Integrar conjuntamente con el Presidente de la sala (Representante de Gobierno) y representante de los trabajadores la Junta Especial, cuya actividad es la de emitir resolución algunos acuerdos de trámite y en particular las resoluciones en forma de laudo de conocimiento de la sala;
- 11. Asistencia a las audiencias, firmas de acuerdos, laudos, votación y discusión de proyectos;

6.- REQUISITOS GENERALES PARA EL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA: 60 / 6 - 2 SEXO: Indistinto 16 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:
Mínimo 1 año en el ejercicio de su actividad
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento pleno de la Ley Federal del Trabajo.• Computación básica.

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Honestidad• Disciplina• Dinamismo• Lealtad• Liderazgo• Justicia• Toma de decisiones	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer ordenes especificas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 64

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 - 1 DENOMINACIÓN: Representante de Obrero		
1-2 NIVEL: E	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1-4 HORARIO: Tiempo completo
1 - 5 RAMA: Sustantiva	GRUPO: Sustantivo	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Inmediato superior jerárquico
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3 - 1 DIRECCIÓN: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
3-2 SUBDIRECCIÓN: Junta Local de Conciliación y Arbitraje
3-3 DEPARTAMENTO: Junta Local de Conciliación de Arbitraje

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Integrar la Junta de Conciliación y Arbitraje para emitir conjuntamente la resolución de los acuerdos

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

<p>I. Integrar conjuntamente con el Presidente de la sala (Representante de Gobierno) y representante de los trabajadores la Junta Especial, cuya actividad es la de emitir resolución algunos acuerdos de trámite y en particular las resoluciones en forma de laudo de conocimiento de la sala;</p> <p>11. Asistencia a las audiencias, firmas de acuerdos, laudos, votación y discusión de proyectos;</p>
--

6.- REQUISITOS GENERALES PARA EL PUESTO

6 - 1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA: 60	6 - 2 SEXO: Indistinto	6 - 3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () 1 EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo 1 año en el ejercicio de su actividad		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento pleno de la Ley Federal del Trabajo• Computación Básica		

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Honestidad• Disciplina• Dinamismo• Lealtad• Liderazgo• Justicia• Toma de decisiones	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo.• Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.• Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.• Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento.• Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.• Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
---	---

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA DE FINANZAS

Partida: OQ

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Pedagogo	IPUNTAJE: 1	297
1-2 NIVEL: E	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X)	1-4 HORARIO: Tiempo Completo
1-5 RAMA: Servicios	11-6 GRUPO: Servicios	

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de Departamento
2 - 2 SUPERVISA A Personal a su cargo

3.- UBICACIÓN ORGANICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Implementar conceptos formativos y educativos en niños, niñas y adolescentes.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

<ul style="list-style-type: none">I. Impartir talleres y pláticas sobre temas tales como: autoestima, asertividad, valores y prevención a las adicciones;11. Impartir clases a los preliberados;111. Coordinarse con las instancias de educación para la impartición de cursos;IV. Elaboración de reportes de los cursos y clases dados a preliberados;V. Las demás que le solicite su superior jerárquico.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 22; MÁXIMA: 60	6-2 SEXO: Indistinto	6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI (X) NO ()		EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:
Mínimo dos años practicando la pedagogía.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Pedagogía o similar		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser tolerante al ambiente de trabajo. • Saber darse a entender con los preliberados. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Tolerancia • Disciplina • Honestidad • Dinamismo • Paciencia • Creatividad • Liderazgo 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual de análisis crítico y pensamiento lógico - relacional. • Aptitud para la investigación de causas y efectos de problemas y propuestas de solución. • Capacidad de síntesis. • Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos. • Aptitud para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional. • Discreción y prudencia.
---	--

ELABORÓ: _ _ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal _ _

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: OR

1.- IDENTIFICACION DEL PUE.STO

1-1 DENOMINACIÓN: Odontólogo	PUNTAJE: 1 337
1-2 NIVEL: E 1-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 1-4 HORARIO: Tiempo Completo	
1-5 RAMA: Servicios	1-6 GRUPO: Servicios

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de departamento
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3.- UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Mantener en buenas condiciones la salud bucal de los adolescentes internos.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Prevenir, atender, diagnosticar y dar tratamiento de las patologías y alteraciones bucodentales a los adolescentes internos;
- II. Realizar curaciones, extracciones y limpiezas dentales a los internos;
- III. Aplicación de crema dental fluorada;
- IV. Detección de placa bacteriana;
- V. Las demás que su superior jerárquico le indique.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 24; MÁXIMA: 60	6-2 SEXO: Indistinto	16-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI /XI NO /)	EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:	
Mínimo un año ejerciendo su profesión.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Odontología.		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS:		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Endodoncias • Radiografías • Examen odontológico 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Calidad en el servicio • Disciplina • Limpieza • Dinamismo 	<p style="text-align: center;">Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos. • Aptitud para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional. • Discreción y prudencia.
--	--

ELABORÓ: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN- Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

Partida: 3G

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Psicólogo	IPUNTAJE: 1 316
1-2 NIVEL: E 11-3 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (X) 11-4 HORARIO: Tiempo Completo	
1-5 RAMA: Servicios	1-6 GRUPO: Servicios

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2 - 1 REPORTA A: Jefe de Departamento
2 - 2 SUPERVISA A: Personal a su cargo

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinto
3-2 SUBDIRECCIÓN: Indistinto
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Mantener en óptimas condiciones la salud mental de los adolescentes internos.

5.- FUNCIONES ESPECIFICAS O ACTIVIDADES

I. Aplicar tratamientos individuales y grupales de acuerdo al perfil de cada adolescente;
11. Entrevistar de manera individual a los adolescentes;
111. Aplicar pruebas psicométricas y de personalidad;
IV. Integrar grupos de estudio psicológico;
V. Otorgar terapias individuales y grupales;
VI. Aplicar cursos de desarrollo humano;
VII. Las demás que su superior jerárquico le solicite.

6.- REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 23; MÁXIMA: 60	6-2 SEXO: Indistinto	6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
6-4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
Mínimo un año ejerciendo su profesión.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Psicología.		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Proceso Psicológico 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Tolerancia • Paciencia • Humanismo • Honestidad • Respeto • Discreción • Amabilidad 	<p>Perfil Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual de análisis crítico y pensamiento lógico - relacional. • Aptitud para la investigación de causas y efectos de problemas y propuestas de solución. • Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos. • Aptitud para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional. • Discreción y prudencia.
--	--

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre del 2008

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

1.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1-1 DENOMINACIÓN: Medico Gratificado	PUNTAJE:1	343
1-2 NIVEL: E	1-3 TIPO DE PUESTO: BASE() CONFIANZA(X)	11-4 HORARIO: Tiempo Completo
1-5 RAMA: Servicios	1-6 GRUPO: Servicios	Partida: 41

2.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2-1 REPORTA A: Subdirector del Servicio Médico Forense
2-2 SUPERVISA A: Personal a su carao

3 - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3-1 DIRECCIÓN: Indistinta
3-2 SUBDIRECCIÓN: Subdirección de Servicio Médico Forense
3-3 DEPARTAMENTO: Indistinto

4.- FUNCIÓN GENÉRICA

Elaborar dictámenes de identificación de cadáveres a través de sus dientes y huellas por mordeduras.

5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- I. Elaboración de dictámenes de identificación de cadáveres a través de sus dientes;
11. Identificar al victimario por las huellas de mordeduras humanas y la responsabilidad profesional respecto a la práctica de la odontología;
111. Revisar que el material a utilizar esté en condiciones óptimas para obtener un mejor resultado;
- IV. Estar a cargo del equipo de radiología, así como su mantenimiento;
- V. Las demás que su superior jerárquico le indique.

6 - REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

6-1 EDAD: MINIMA: 25 MÁXIMA: 60	6-2 SEXO: Indistinto	6-3 EDO. CIVIL: Indistinto
EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE:		
6-4 EXPERIENCIA: SI IX I NO 1		
Dos años ejerciendo su profesión.		
6 - 5 ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Medicina		
6 - 6 OTROS ESTUDIOS: En materias afines		
6 - 7 CAPACITACIÓN REQUERIDA:		
<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos relacionados a ciencias forenses. • Curso básico de perito. 		

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Honradez • Disponibilidad • Justicia • Equidad • Toma de Decisiones • Capacidad de Análisis • Respeto 	◆ ◆ ◆ ◆	Perfil Psicológico: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo. • Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos. • Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. • Aptitud para repetir ordenes y supervisar su cumplimiento. • Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. • Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
--	---------	--

ELABORÓ: _____ Dirección de Administración y Desarrollo de Personal _____

FECHA DE ELABORACIÓN:

Vo.Bo.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN