



GOBIERNO
DE **SONORA**
INSTITUTO DE
**CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL
ESTADO DE SONORA**



GOBIERNO
DE **SONORA**

INSTITUTO DE
**CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL
ESTADO DE SONORA**

CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS

Hermosillo, Sonora a marzo de 2025



CONTENIDO

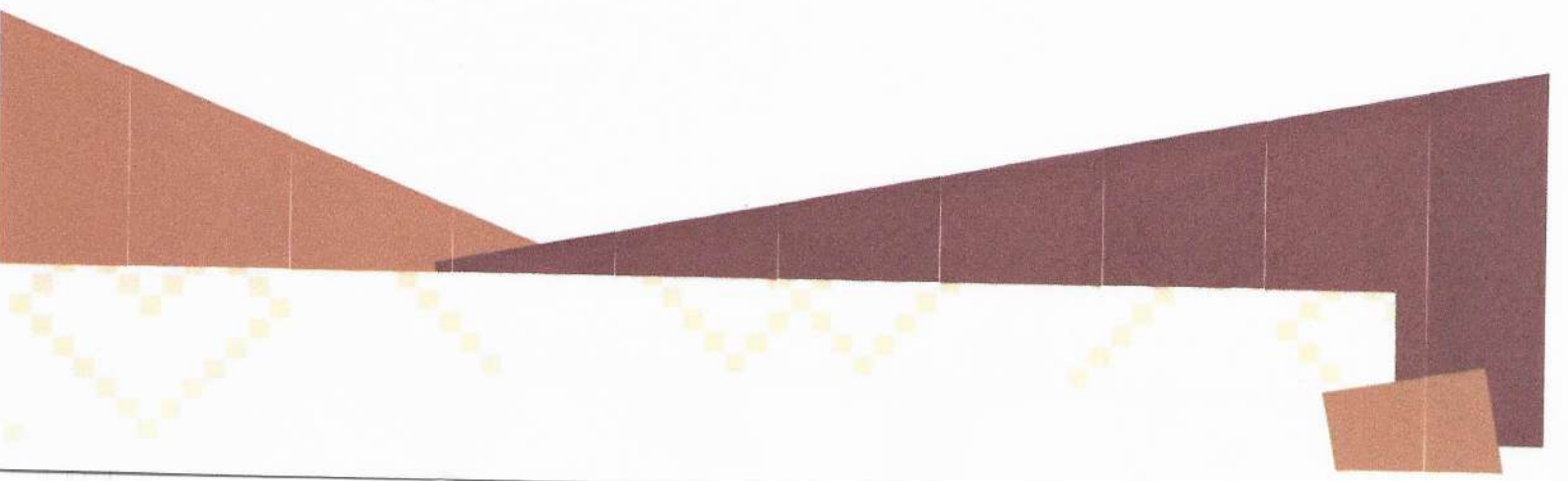
PRESENTACIÓN

OBJETIVO

JUSTIFICACIÓN

ORGANIGRAMA

CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN

- DIRECCIÓN GENERAL
 - DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - DIRECCIÓN TÉCNICA
 - DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - PLANTELES
- 

PRESENTACIÓN

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora de acuerdo al Catálogo de puestos de la DGCFT, elabora el presente Catálogo de Puestos con la finalidad de contar con un instrumento interno que permita fortalecer la dinámica institucional en la toma de decisiones para la contratación de personal, sin que esto represente una normativa obligatoria aplicable al personal que actualmente labora en el instituto.

El Catálogo de Puestos representa un instrumento sustantivo en materia de administración de personal en la gestión pública, contiene el perfil deseable del puesto describiendo datos y requisitos generales, escolaridad y áreas del conocimiento deseables, experiencia laboral y competencias laborales generales y específicas requeridas en el puesto en cuestión.

El presente instrumento denominado Catálogo de Perfil de Puestos se elaboró con base en Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de las y los Servidores Públicos y la Guía para la Elaboración del Catálogo General de Puestos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), considerando que tiene los siguientes contenidos:

Describe la naturaleza funcional y jerárquica de los puestos que conforman la estructura orgánica del Instituto de Capacitación para Trabajo del Estado de Sonora.

Permite identificar las capacidades requeridas en las personas servidoras públicas para el desempeño de un puesto determinado, con miras a la profesionalización del servicio público.

OBJETIVO

Proporcionar una descripción de requerimientos deseables mismas que incluyen conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desempeñar eficiente y eficazmente las tareas propias en los diferentes puestos.

Servir como herramienta de consulta que apoye en la selección de personal y sustente el desarrollo de funciones vigentes de cada puesto y que facilite la contratación a través de un proceso sistematizado normado y legislado.

JUSTIFICACIÓN

Contar con un Catálogo de Puestos que permita tener en el mismo instrumento una serie de elementos de manera cualitativa y cuantitativa con un mejor asertividad para el logro de objetivos.

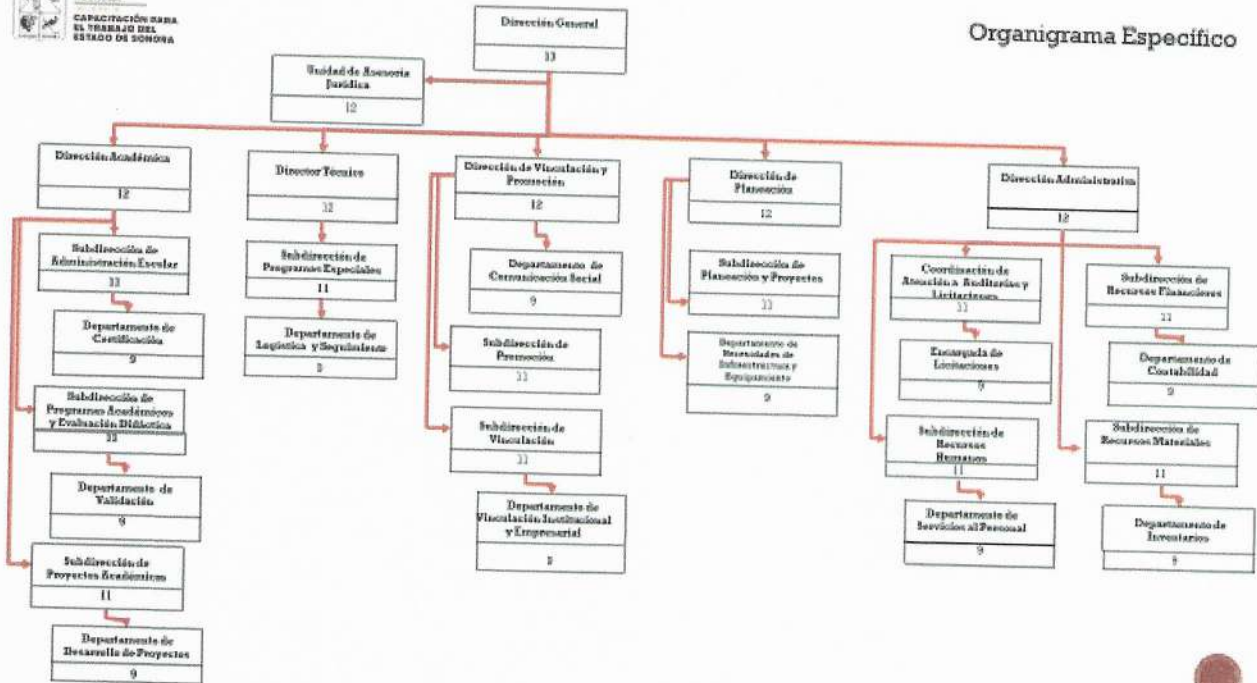
El presente Catálogo de Puestos se elaboró con el fin de apoyar ordenar y describir el perfil deseable del personal en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora puesto que la información contenida en cada cédula es básica para la planeación y la toma de decisiones en el área de Recursos humanos.

ORGANIGRAMA



CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL
ESTADO DE SONORA

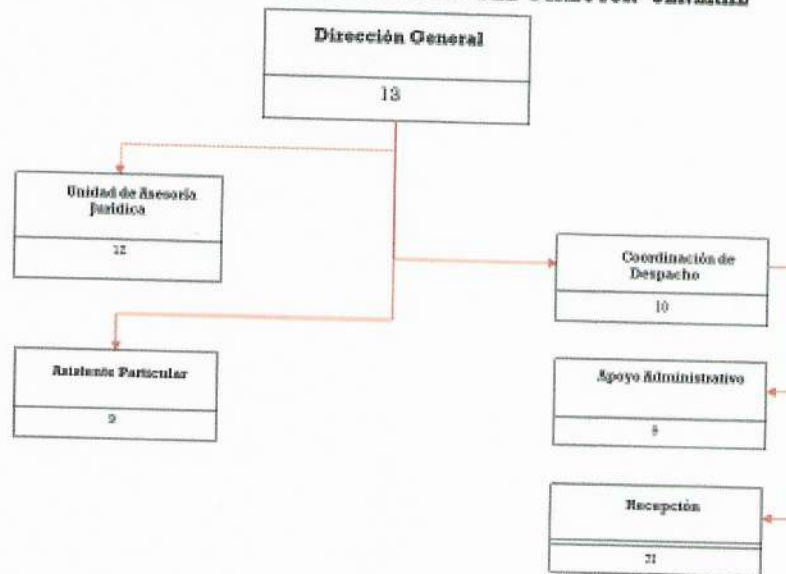
Organigrama Especifico



CEDULAS DE IDENTIFICACIÓN



ORGANIGRAMA DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DIRECCIÓN GENERAL

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	13	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Ingeniería / Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional/Maestría
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Liderazgo y toma de decisiones, Capacidad de Gestionar, Dirigir y Desarrollar Equipos de trabajo Multidisciplinarios, Negociación y persuasión, Pensamiento crítico y resolución de problemas, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Habilidades protocolarias, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Establecer los acuerdos necesarios, con todos o en forma particular, con los responsables de las áreas adscritas del Instituto, Dar cumplimiento a las normas y procedimientos para la firma de documentos oficiales, Validar los documentos de registro de expedición de diplomas y Constancias de las Unidades de Capacitación, Presentar a la junta directiva para su aprobación, la propuesta del personal a ocupar el cargo de directores de área o de director de plantel, Proponer los planes y programas de desarrollo Institucional así como el anteproyecto del presupuesto de la operación y

administración del Instituto,
 Asistir, en representación del Instituto, a los eventos de carácter académico, público o privado, o en su caso, designar a un representante para asistir en su lugar, en situación de imposibilidad, donde sea necesaria la presencia del Instituto,
 Formular el acta de las sesiones de la Junta Directiva y plasmar los acuerdos tomados,
 Gestionar la asignación del presupuesto Federal y Estatal de acuerdo al Convenio de coordinación que da origen al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora,
 Coordinar la elaboración del Programa Institucional, sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva,
 Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de Reglamento Interior, Condiciones Generales de Trabajo, Manuales y Reglamentos necesarios para su correcto funcionamiento,
 Presentar semestralmente a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y estados financieros correspondientes,
 Nombrar o remover al personal de apoyo técnico y administrativo que se requiera para el adecuado funcionamiento del Instituto,
 Fungir como Secretario Ejecutivo en las reuniones del Consejo Técnico-consultivo de Vinculación a nivel Estatal,
 Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios en la Institución, tomando las acciones correspondientes para corregir las diferencias que se detecten,
 Verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales interviniendo en los casos de conflicto que se susciten en las unidades del Instituto o en su caso, canalizarlos a las instancias correspondientes para su solución,
 Revisar y aprobar el Programa de Operación Anual de las unidades administrativas, coordinando y supervisando su desarrollo y apoyos técnicos,
 Fomentar y coordinar las actividades de vinculación del Instituto con los diferentes sectores de la Sociedad Sonorense,
 Demás actividades inherentes a su competencia.



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE DESPACHO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	10	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Administrativo
Grado de avance:	Certificado / Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública/Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Alto nivel de organización. Manejo y dominio de programas y sistemas Informáticos, Uso eficiente de la paquetería Office, Comunicación Asertiva y Efectiva, Trabajo en Equipo, Habilidades protocolarias, Ortografía y Redacción, Ética y responsabilidad profesional.
ESPECÍFICAS:	Coordinación y Enlace con Instituciones de Gobierno e Instituciones Privadas, Manejo y seguimiento de agenda de Director General, Gestión y Archivo Documental, Elaboración de Oficios, Tarjetas Informativas, Memorándum, etc., Asistir en asuntos institucionales de despacho al Director General, Manejo y Habilidadación de programas institucionales Demás actividades inherentes a su competencia.



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
APOYO ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	30 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Preparatoria/Carrera Técnica
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública/Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas Electrónicos y Paquetería Office, Trabajo en Equipo, Capacidad de gestión, Comunicación Efectiva y Asertiva, Ortografía y Redacción.
ESPECÍFICAS:	Gestión Documental, Atención al Público, Elaboración de Requisiciones Manejo y Habilitación de Plataformas Institucionales. Principalmente en el Programa de Correspondencia, Asistir en las diferentes actividades y labores del Despacho de la Dirección General, Atención de Conmutador, Demás actividades inherentes a su competencia.



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
RECEPCIÓN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7 I	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Administrativo
Grado de avance:	Certificado / Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública/ Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas Electrónicos y Paquetería Office, Capacidad de gestión, Comunicación Efectiva y Asertiva. Activo-Dinámico, Alto nivel de discreción y responsabilidad.
ESPECÍFICAS:	Atención al Público, Manejo y Habilitación de Plataformas Institucionales. Principalmente en el Programa de Correspondencia, Asistir en las diferentes actividades y labores del Despacho de la Dirección General, Recepción y Envíos de correspondencia, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	12	Edad:	30 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura/Maestría
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Jurídicas/Derecho Jurídico, Administrativo y Legal

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años
Área de experiencia:	Administración Pública/ Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Enfoque a resultados, Liderazgo y toma de decisiones, Negociación y persuasión, Pensamiento crítico y resolutorio, Comunicación Efectiva y Asertiva, Habilidades protocolarias, Análisis y habilidad de interpretación de Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Representar legalmente al Director General ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativo o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera la intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan al Instituto, Proponer a la Dirección General el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Jurídica, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas, Realizar estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral que requieran la Dirección General y las diferentes áreas del Instituto,

	Integrar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás ordenamientos que se promuevan para el cumplimiento de atribuciones, Compilar la normatividad que, en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación del sistema de capacitación para y en el trabajo, Asesorar a la Dirección General en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran, Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tenga parte el sistema de capacitación para y en el trabajo en la Entidad, Asesorar a la Dirección General en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio del Instituto, Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por Dirección General y demás unidades administrativas, Orientar a la Dirección General en la elaboración de los convenios, contratos u otro acto legal que deben contraer en representación de la Institución, Prevenir acciones jurídicas en contra del Instituto y en su caso, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante las diversas autoridades judiciales y administrativas para resolver los casos que competen al Instituto, Fungir como enlace en materia de acceso a la información pública, atendiendo con la debida oportunidad las solicitudes que se presenten de parte de la ciudadanía al Instituto, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Demás actividades inherentes a su competencia.
--	--

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE PARTICULAR

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	SI

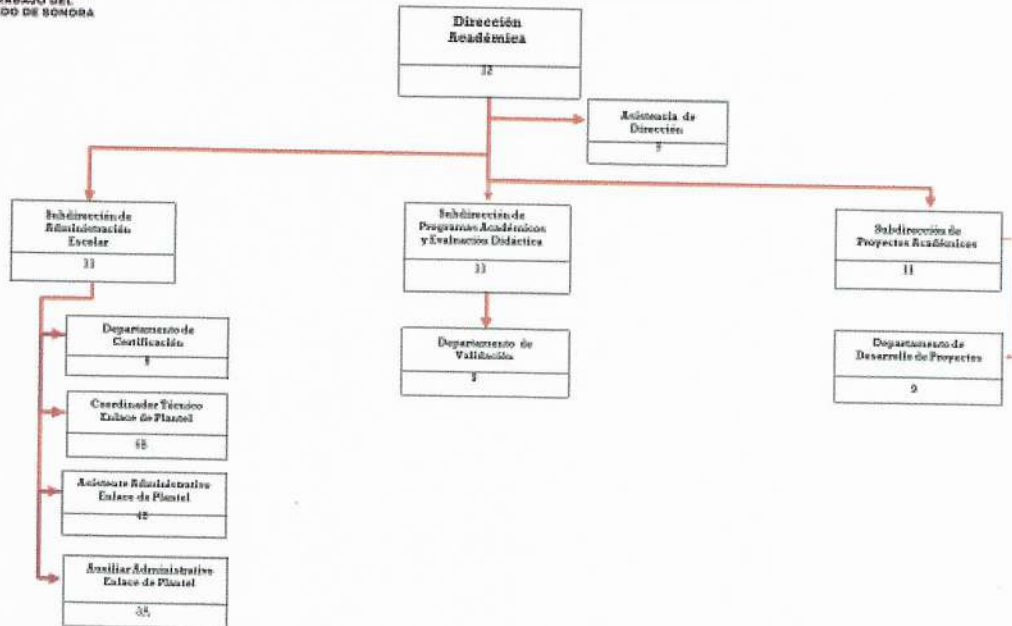
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Jurídicas/Derecho Jurídico, Administrativo y Legal

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública/ Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Negociación y persuasión, Pensamiento crítico y resolutivo, Comunicación Efectiva y Asertiva, Habilidades protocolarias, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Auxiliar al Director de la Unidad Jurídica y demás unidades administrativas que lo requieran, a cumplir con las disposiciones jurídicas que rigen al Instituto, Emitir opinión sobre el cumplimiento del Marco Normativo y asesorar en materia jurídica a los distintos departamentos del Instituto para la firma de convenios, contratos y/o cualquier acto legal que requieran contraer en representación del Instituto Realizar trámites legales y/o administrativas ante las instancias que procedan, a petición del Director de la Unidad, Demás actividades inherentes a su competencia.



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ACADÉMICA



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DIRECCIÓN ACADÉMICA

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	12	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Académico	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Académica	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Ingeniería / Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Liderazgo y toma de decisiones, Capacidad de Gestionar, Dirigir y Desarrollar Equipos de trabajo Multidisciplinarios, Negociación y persuasión, Liderazgo, Pensamiento crítico y resolución de problemas, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Proponer y coadyuvar con el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto del área académica, conforme a lineamientos y políticas establecidas, Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de las diferentes unidades de capacitación, Analizar y evaluar el modelo educativo institucional, considerando políticas educativas del Estado y Federación, proponiendo su actualización, Proponer actualizaciones a las políticas y procedimientos de inscripción, acreditación y certificación de cursos y especialidades, Definir las normas y procedimientos para la adecuada estructura académica, Organizar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudio de las especialidades y cursos

	Organizar, supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudio de las especialidades y cursos autorizados, Fomentar el desarrollo profesional del personal docente, Definir criterios para operar el programa de evaluación y estímulos al personal docente, Promover la formación académica por especialidad proponiendo reglamentos que regulen su operación, Analizar y evaluar la suficiencia y condiciones de la infraestructura académica para el mejor desarrollo de las especialidades, Controlar y supervisar el flujo de información hacia otras áreas de la institución, Demás actividades inherentes a su competencia.
--	--



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS	

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Académico	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Académica	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Ingeniería/ Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Liderazgo y toma de decisiones, Capacidad de Gestionar, Dirigir y Desarrollar Equipos de trabajo Multidisciplinarios, Negociación y persuasión, Liderazgo, Pensamiento crítico y resolución de problemas, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Elaboración de planes estratégicos para el desarrollo y actualización de programas académicos, Crear materiales didácticos y recursos de apoyo para cursos de certificación, Dar seguimiento y avance sobre la implementación de los programas académicos, Celebrar alianzas estratégicas en la firma de convenios con sectores productivos, Realización de encuestas y herramientas de evaluación, Establecer estrategias de marketing para la promoción de programas de certificación, para la atracción de estudiantes y

	Participación en comités académicos y grupos de trabajo relacionados con la calidad educativa y la certificación de competencias, Demás actividades inherentes a su competencia.
--	---

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y EVALUACIÓN DIDÁCTICA	

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	30 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Académico	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Académica	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Ingeniería/ Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Liderazgo, Gestión Pública, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Participación en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica, Elaborar, difundir y mantener actualizado el Catalogo General de Cursos de Capacitación, proponiendo adecuaciones para su mejoramiento, Coordinar la planificación académica y técnica de los cursos de capacitación, Supervisión y seguimiento en los procesos de administración escolar y los de Certificación y Evaluación, Gestión de la auditoria anual de la Entidad de Certificación y Evaluación, Evaluación de candidatos en diversos estándares de competencia, Manejo y Habilitación de Plataformas Institucionales. Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	30 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Académico	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Académica	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Ingeniería/ Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Trabajo en Equipo, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Desarrollar, administrar y coordinar la Plataforma de Control Escolar, Resguardar y asignar documentación oficial de certificación, Integración, validación y captura de estadísticas básicas, Seguimiento al avance programático de las Unidades de Capacitación, Elaboración del calendario anual de capacitación, Enlace en la solventación de auditorías externas e internas, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Académico	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Académica	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Comercio/ Medio Superior
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública/ Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Alto nivel de organización, Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas Electrónicos y Paquetería Office, Trabajo en Equipo, Capacidad de gestión, Análisis y resolución de problemas, Comunicación Efectiva y Asertiva, Ortografía y Redacción.
ESPECÍFICAS:	Coordinación del Sistema de Archivo, Gestión documental, Supervisión de Archivos en trámite y concentración, Elaboración de Informes, oficios, tarjetas informativas, etc., Apoyo a Director en el manejo de su agenda diaria de actividades, Enlace en la atención de auditorías, internas, externas y control de su seguimiento. Demás actividades inherentes a su competencia.



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Académico	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Académica	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Ingeniería/ Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Criterios de Educación, Comunicación Efectiva y Asertiva, Análisis y resolución de problemas, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio e herramientas y técnicas de capacitación, Trabajo en Equipo, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Realizar diagnósticos para identificar las necesidades de capacitación en la comunidad, Elaborar propuestas de Proyectos de Capacitación, Definir y gestionar los recursos materiales, humanos y financieros para la implementación de proyectos, Organizar y Coordinar la logística de los talleres y cursos de capacitación, Presentar los métodos y herramientas necesarias para actualizar a los instructores en las metodologías y contenidos de los proyectos, Implementación de herramientas de evaluación para medir el impacto y la efectividad de los proyectos, Elaborar informes de seguimiento y evaluación para la mejora

	continua de proyectos, Revisión y autorización de cursos en la Plataforma de Control Escolar, Sustentos en plantilla, Control documental, Revisión y mejora de normativas internas que impacten el desarrollo y la implementación de proyectos, Demás actividades inherentes a su competencia.
--	--



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Académico	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Académica	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Ingeniería/ Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Criterios de Educación, Comunicación Efectiva y Asertiva, Análisis y resolución de problemas, Capacidad de Planificación Estratégica, Evaluación y retroalimentación de procesos de validación académica, Trabajo en Equipo, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Emitir la documentación oficial de certificación para alumnos, Elaborar Oficios de asignación de carga horaria para el alta de instructores, Realizar oficios de validación de perfiles académicos de instructores, Sustento en la integración de plantillas para pago, Validación de la programación trimestral propuesta por la Unidad de Capacitación, Desarrollar estrategias de comunicación para promover la capacitación, Participación en la revisión y mejora de normativas que impacten el desarrollo de capacitación Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Académico	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Académica	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Ingeniería/ Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas, Electrónicos y Paquetería Office, Comunicación Efectiva y Asertiva, Trabajo en Equipo, Habilidades en gestión de información.
ESPECÍFICAS:	Promocionar en campo y redes sociales el Programa Institucional (Icatson en tu colonia), en localidades y zonas rurales, Llenado de Solicitudes, Gestión de Escuelas, Labores de convencimiento y persuasión, Seguimiento de Certificación de Cursos, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR TÉCNICO (ENLACE DE PLANTEL)

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	6 B	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Académico	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Académica	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Administrativo
Grado de avance:	Certificado / Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas, Electrónicos y Paquetería Office, Comunicación Efectiva y Asertiva, Resolución de problemas, Trabajo en Equipo, Habilidades en gestión de información y Redacción de Textos.
ESPECÍFICAS:	Revisión de programaciones de inscripción, acreditación y certificación de las Unidades de Capacitación asignadas, Autorización de cursos que cuenten con la matrícula requerida, Elaboración de documentos oficiales de certificación de cursos y evaluaciones, Tramite y gestión de oficios inherentes al área, Responsable del registro trimestral del archivo documental Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	4 B	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Académico	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Académica	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Administrativo
Grado de avance:	Certificado / Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública/Iniciativa privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas Electrónicos y Paquetería Office, Comunicación Efectiva y Asertiva, Gestión y trámite de información, Trabajo en Equipo, Habilidades en gestión de información y Redacción de Textos.
ESPECÍFICAS:	Manejo de Plataformas Institucionales, Elaboración de reportes, Trámite y gestión de oficios inherentes al área Archivo y organización de documentos, Redacción y seguimiento de oficios, Apoyo en requerimientos y atención de auditorías por entes fiscalizadores internos y externos, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	3 B	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Académico	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Académica	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Administrativo
Grado de avance:	Certificado / Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública/Iniciativa privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas Electrónicos y Paquetería Office, Comunicación Efectiva y Asertiva, Gestión y trámite de información, Trabajo en Equipo, Habilidades en gestión de información y Redacción de Textos.
ESPECÍFICAS:	Archivo y organización de documentos, Redacción y seguimiento de oficios, Apoyo en las áreas de la Dirección Académica, en la resolución y seguimiento de requerimientos de otras áreas del Instituto, Demás actividades inherentes a su competencia.



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN TÉCNICA



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DIRECCIÓN TÉCNICA

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	12	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Técnica/Directiva	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Ingeniería / Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional/Maestría
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Liderazgo y toma de decisiones, Capacidad de Gestionar, Dirigir y Desarrollar Equipos de trabajo Multidisciplinarios, Negociación y persuasión, Pensamiento crítico y resolución de problemas, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Habilidades protocolarias, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Instituir y desarrollar los mecanismos necesarios de comunicación a fin de proporcionar a Dirección General, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios de la agenda general del Instituto, Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas y estrategias responsabilidad de Dirección General, Ser enlace de Dirección General con los diferentes Secretarios y Oficina del Ejecutivo para el seguimiento de la agenda Estatal e Institucional, Colaborar en la integración de la agenda de actividades de Dirección General conjuntamente con las diferentes áreas, utilizando mecanismos para el cumplimiento y difusión de resultados e impacto, Participar en la coordinación de agenda de trabajo y de visita a los planteles y extensiones para diversas actividades de eventos especiales, agenda de convenios y cualquier actividad que tenga intervención la

	Dirección General, Coordinar la comunicación institucional con las dependencias de Gobierno del Estado, Organismos, Cámaras empresariales, sectores productivos y sociales del Estado, Atender las peticiones, quejas, sugerencia y solicitudes de audiencia de la comunidad del Instituto, así como aquellas de ciudadanos, organizaciones y empresas que formulen a la Dirección General y canalizarlos ante las áreas respectivas, Demás actividades inherentes a su competencia.
--	--

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Técnica/Directiva	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Ingeniería/ Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Capacidad de Gestión, Negociación y persuasión, Liderazgo, Habilidades protocolarias, Pensamiento crítico y resolución de problemas, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Gestión y seguimiento en la ejecución del cumplimiento de metas de los diferentes programas especiales, Participar en la creación de proyectos estratégicos, Establecer estrategias de promoción de los diferentes programas especiales del Instituto, Gestión de Recursos para la implementación de los diferentes proyectos, avalados por Dirección General, Seguimiento y entrega de información, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	30 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Técnica/Directiva	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	SI

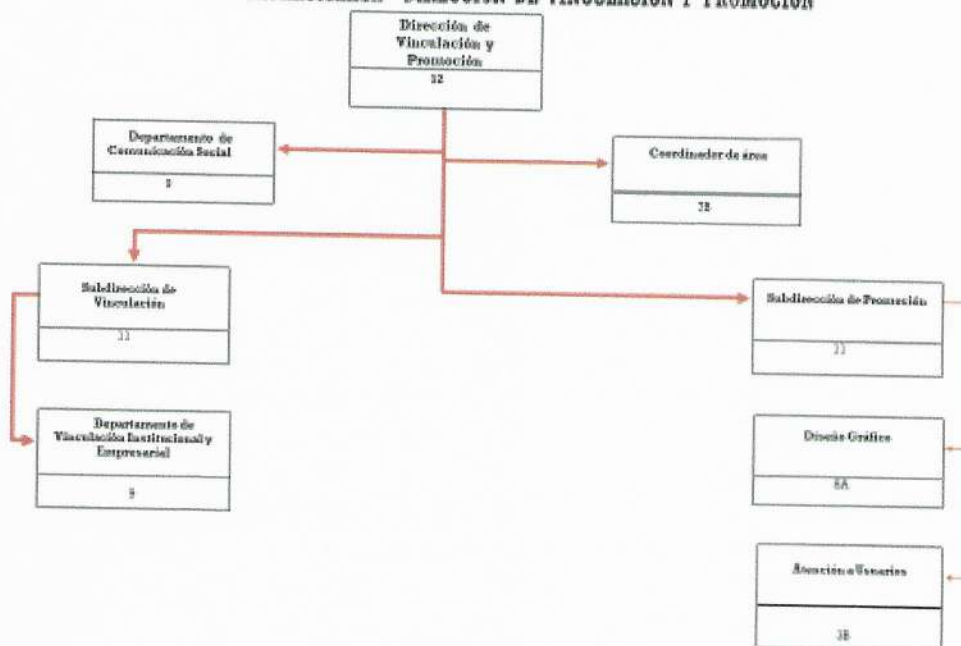
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Ingeniería/ Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades de Gestión, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Coordinar la planificación de los diferentes eventos del Instituto Implementar en conjunto con la agenda de Dirección General, aquellas actividades en donde se tenga presencia el Instituto Dar seguimiento a los diferentes proyectos y programas especiales y su cabal cumplimiento, Estar en constante contacto con los diferentes entes de Gobierno, Manejo y Habilitación de Plataformas Institucionales. Demás actividades inherentes a su competencia.



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	12	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Promoción/Vinculación	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional/ Maestría
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Liderazgo y toma de decisiones, Capacidad de Gestionar, Dirigir y Desarrollar Equipos de trabajo Multidisciplinarios, Negociación y persuasión, Pensamiento crítico, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Participar en coordinación con la Dirección General en la elaboración del Programa Operativo Anual, Llevar a cabo las actividades de promoción y difusión de los servicios que presta el Instituto, Atender a los sectores productivos social y de servicio a nivel Estatal y gestionar convenios de colaboración, Medir el impacto de las estrategias para la difusión del Instituto y la permanencia de la imagen institucional a nivel estatal, Apoyar la empleabilidad de los capacitandos y egresados, promoviendo la bolsa de trabajo de la Institución, Gestionar entre los sectores público, privado y social, mobiliario, equipo y diversos apoyos a la operación, en calidad de donación,

	Apoyar el programa de reincorporación de capacitandos desertores, en coordinación con el departamento de capacitación, Promover, organizar, coordinar y difundir el intercambio cultural, académico y deportivo al interior y exterior de la Unidad de Capacitación, Supervisar la operación de las Jornadas comunitarias por parte de los planteles y su beneficio al sector vulnerable a través de servicios gratuitos, Atender y analizar las demandas de capacitación del sector empresarial a través del comité técnico consultivo de vinculación, Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de exención de pago de cursos de capacitación, Apoyar el proyecto de seguimiento de egresados establecido por Dirección General, analizando su permanencia en el mercado laboral, Promover y organizar cursos de capacitación acelerada específica entre los organismos, institutos y empresas del sector productivo de bienes y servicios, así como a la sociedad en general, Gestionar la suscripción de convenios con los diferentes sectores productivos de bienes y servicios, por la realización de prácticas a los capacitados, supervisar que los objetivos establecidos en los convenios se cumplan de manera eficaz y en su caso, recomendar las medidas correctivas necesarias, Concentrar información estadística de las inscripciones para conocer las necesidades de difusión en la promoción de la oferta educativa, participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección General, y demás actividades inherentes a su competencia.
--	---

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Promoción/Vinculación	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública/Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Pensamiento crítico, Comunicación Efectiva y Asertiva, Habilidades protocolarias, Trabajo en Equipo, Relaciones Públicas, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Elaborar e integrar la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social, Planear y diseñar las campañas a implementar por parte del Instituto con base a objetivos y metas, así como en proyectos y programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, Solicitar autorización previa a la Dirección General de Producción de Radio y Televisión e Imagen Gubernamental para los diseños de campañas a implementar, así como logos, nombres de programas y acciones de gobierno, Informar de forma permanente y oportuna a la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social, la agenda de trabajo que realiza el Instituto, Mantener una continua actividad con la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social, en referencia a: -Auxiliar en el monitoreo de medios de comunicación -Dar cumplimiento a las políticas en materia administrativa, difusión y uso de redes sociales, -Solicitar autorización previa publicación en redes sociales institucionales. Cumplir con el calendario de reuniones y capacitaciones. Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DE ÁREA

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7 B	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Promoción/Vinculación	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Comercio/Medio Superior
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública/ Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Alto nivel de organización, Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas Electrónicos y Paquetería Office, Trabajo en Equipo, Capacidad de gestión, Excelencia en el manejo de información, Comunicación Efectiva y Asertiva, Ortografía y Redacción.
ESPECÍFICAS:	Coordinación del Sistema de Archivo, Gestión documental, Supervisión de Archivos en trámite y concentración, Elaboración de Informes, oficios, tarjetas informativas, etc., Responsable de la recepción y canalización de solicitudes de exenciones de pago, Responsable de la información estadística de cursos, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Promoción/Vinculación	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Manejo de Información, Pensamiento crítico, Habilidades protocolarias, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Ejecutar y coordinar las acciones establecidas por la Dirección de Vinculación y Promoción, en materia de cooperación interinstitucional para el intercambio de experiencias educativas, tecnología y otras, que benefician a los capacitandos e instructores del Instituto, Elaboración de convenios con las diversas empresas del sector productivo y dependencias que solicitan cursos para sus trabajadores de parte del Instituto, Dar seguimiento a la venta y proyección de los Cursos de Capacitación Acelerada específica para tener una planificación correcta de los mismos, Realizar y supervisar cotizaciones, temarios, formalizaciones y acuerdos que se envíen o se lleven a cabo con los diversos solicitantes de cursos, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y EMPRESARIAL	

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Promoción/Vinculación	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública/ Iniciativa Privada

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Excelencia en el manejo de Información, Comunicación Efectiva y Asertiva, Ortografía y Redacción, Habilidades en uso de equipo de cómputo y dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Realización de acuerdos de cursos que se contraten en el Sector Privado o Público, Habilitación y seguimiento de Plataformas Institucionales, Archivo documental, Concentración y Registro de Bolsa de Trabajo, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Promoción/Vinculación	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional/ Maestría
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Excelente manejo de información, Capacidad de Gestionar, Dirigir y Desarrollar Equipos de trabajo Multidisciplinarios, Negociación y persuasión, Pensamiento crítico, Habilidades protocolarias, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Coordinar la elaboración del material impreso y audiovisual, para apoyar la campaña de promoción, de acuerdo a las especificaciones de los cursos que ofrece el Instituto, así como su distribución oportuna en cada una de las unidades de capacitación, Concertar la publicación de mensajes escritos y audiovisuales en los medios masivos de comunicación de cobertura estatal y local, Programar la ejecución de las actividades de promoción en las unidades de capacitación, supervisando el cumplimiento de los

	objetivos y metas planteadas, Supervisar, controlar y evaluar la operación de los programas de difusión de las actividades de las unidades de capacitación, Diseñar y coordinar la elaboración del Medio de Difusión Institucional, seleccionando e integrando la información recibida por las unidades de capacitación y la generada a nivel central, Instrumentar y coordinar la ejecución del Programa de Fortalecimiento de los valores éticos, morales y cívicos, vigilando y evaluando de forma permanente su operación den las unidades de capacitación, Diseñar y coordinar el Programa de actividades extracurriculares de los capacitados, promoviendo su participación en eventos culturales, deportivos y de representación institucional, Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Dirección de Vinculación y Promoción, elaborando un cronograma de actividades a realizar en el año, Demás actividades inherentes a su competencia.
--	--

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DISEÑO GRÁFICO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	8 A	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Promoción/Vinculación	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico administrativas/diseño

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública/Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Excelencia en el manejo de información, Trabajo en equipo, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Habilidades en el uso de Equipo de Cómputo, Programas Microsoft Office y de Diseño.
ESPECÍFICAS:	Diseño de contenido gráfico para redes sociales, Creación de material impreso promocional, Propuesta de nuevas ideas gráficas, Elaboración de presentaciones institucionales, Apoyo en la toma y edición de material fotográfico/video, Actualización del diseño de documentos oficiales, Desarrollo de estándares para el uso de elementos gráficos, Informe de actividades realizadas periódicamente, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
ATENCIÓN A USUARIOS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	3 B	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Promoción/Vinculación	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	NO

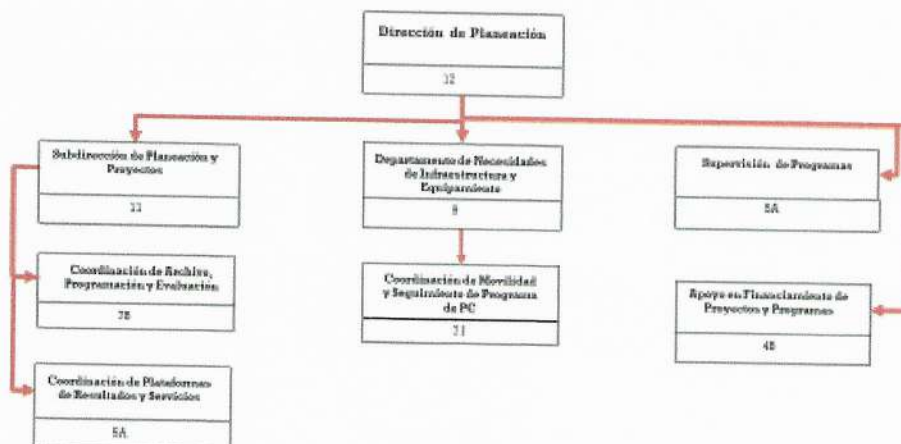
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Medio Superior
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública/ Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Comunicación Efectiva y Asertiva, Habilidades protocolarias, Atención al Público, Organización y archivo documental, Habilidades en el uso de equipo de cómputo y dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Controlar y supervisar el flujo de información, hacia otras áreas de la Institución, Organizar la integración del directorio de empresas del Estado de Sonora, Enlace de comunicación con planteles, Demás actividades inherentes a su competencia.



ORGANIGRAMA DIRECCION PLANEACIÓN



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	12	Edad:	30 años
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Planeación y proyectos	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Planeación	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura en Administración o afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas/ Planeación estratégica, administración pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Estadística, Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Liderazgo y toma de decisiones, Habilidades protocolarias, Gestión de Equipos Multidisciplinarios, Manejo de Paquetería Estadística y Office Comunicación Ejecutiva.
ESPECÍFICAS:	Proponer a Dirección General el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del área de Planeación, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas, Organizar y coordinar a las diferentes unidades administrativas en la elaboración, modificación o actualización del Plan de Desarrollo Institucional, Plantear los lineamientos para la correcta elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas y de la Institución y evaluar su operación,

Asesorar en la integración de la información del Programa Operativo Anual y de su seguimiento,
Analizar y evaluar la suficiencia y condiciones de la infraestructura física y capacidad instalada de las Unidades de Capacitación y Unidades Móviles,
Evaluar las solicitudes del movimiento de especialidades propuestas por las Unidades de Capacitación y en su caso, solicitar su autorización,
Supervisar el envío electrónico del Programa Operativo Anual ante la Secretaría de Educación y Cultura,
Definir los lineamientos para llevar a cabo la evaluación institucional, coordinando su ejecución,
Promover las modificaciones al reglamento y manuales que conforman la normatividad del instituto,
Coordinar los manuales de organización y de procedimientos del Instituto,
Dirigir la elaboración de los estudios de factibilidad que justifique la creación de nuevas Unidades de Capacitación,
Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico,
Sentar e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios del Instituto,
Elaborar cualitativa y cuantitativamente los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia y coordinar la elaboración de los informes correspondientes,
Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados, para su presentación a la Dirección General,
Supervisar y dirigir la ejecución de proyectos estratégicos institucionales como el POA, MIR y proyectos especiales,
Proponer y desarrollar planes de crecimiento institucional mediante el análisis estadístico,
Elaborar y presentar informes estratégicos de desempeño y resultados a la alta Dirección,
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	30 años
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Planeación y proyectos	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Planeación	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura en administración o afín.
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Planeación estratégica, administración pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Colaboración, iniciativa y cooperación, Apertura a nuevas ideas y enfoques, Conducción de grupos de calidad, Habilidades protocolarias, Conocimientos avanzados en estadística básica, Manejo de Paquetería Estadística y Office Toma de decisiones y Confiabilidad.
ESPECÍFICAS:	Elaborar, revisar y actualizar el Programa Institucional de mediano plazo, Elaboración de informes de resultados anuales derivados del programa institucional y seguimiento trimestral de indicadores, Realizar los informes de logros y avances de seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo, Participar en la elaboración y la coordinación de los informes de seguimiento del Programa Operativo Anual, Coordinar y supervisar la actualización del manual de organización y manuales de procedimientos en coordinación con las unidades administrativas, Supervisar y evaluar las actividades de coordinación de archivo, programación y evaluación,

	Evaluar proyectos para la creación de nuevas Unidades de Capacitación y/o Unidades Móviles, Participar en los estudios de factibilidad para mejoras de las Unidades de Capacitación, Diseñar los instrumentos de evaluación institucional, Coordinar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación, Realizar los informes de resultados de los instrumentos de evaluación, Proponer las mejoras en la Institución en base a los resultados de evaluación institucional, Colaborar en el sistema de Control Interno Institucional (COCODI) Supervisar la realización de las actividades de coordinación de plataformas de resultados y servicios, Asistir y participar en las diferentes sesiones de comités, de trabajo y reuniones asignadas, Demás actividades inherentes al área de su competencia.
--	---



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DEPARTAMENTO NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Planeación y Proyectos	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Planeación	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Arquitectura / Ingeniería Civil
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Estudios de Factibilidad/ Infraestructura/ Inversión

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Comunicación Asertiva y Efectiva, Colaboración, iniciativa y cooperación, Apertura a nuevas ideas y enfoques, Excelencia en el manejo de interpretación de formación en diseño y construcción, Habilidades en el uso de Equipo de Cómputo y excelencia en el manejo de Software de Diseño y Construcción.
ESPECIFICAS:	Realizar periódicamente el levantamiento de necesidades de cada plantel en el Estado, Planeación Estratégica, Realizar levantamientos físicos para proyectos nuevos, Ordenar y dar seguimiento a la actualización del Catálogo de Inmuebles Escolares Proponer partidas arquitectónicas para la mejora del funcionamiento del Instituto y proyectos especiales, Propuestas en Infraestructura e Inversión, Integración de Estudios de Factibilidad, Gestión de proyectos, Evaluación de necesidades en equipamiento e infraestructura. Seguimiento a Programas de mantenimiento preventivo y conservación, Realizar estimados de inversión de remodelación y/o rehabilitación de infraestructura física, Demás actividades inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	8 A	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Planeación y Proyectos	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Planeación	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Administrativo
Grado de avance:	Certificado / Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Alto nivel de organización, Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas Electrónicos y Paquetería Office, Manejo de Información, Conocimiento de reglamentos y manuales, Comunicación Efectiva y Asertiva, Ortografía y Redacción.
ESPECÍFICAS:	Recepción de Información/ Acuse y respuesta correspondiente, Archivo de Trámite, Coordinación de Sesiones, Manejo de Agenda, Gestión de trámites interinstitucionales, Archivo, Apoyo Administrativo, Atención a auditorías/ requerimientos de transparencia, Trabajo en Equipo, Demás actividades inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7 B	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Planeación y Proyectos	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Planeación	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Administrativo
Grado de avance:	Certificado / Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Alto nivel de organización, Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas Electrónicos y Paquetería Office, Trabajo en Equipo, Comunicación Efectiva y Asertiva, Ortografía y Redacción.
ESPECÍFICAS:	Coordinación del Sistema de Archivo, Supervisión de Archivos de trámite y concentración, Elaboración de Informes, Implementación de Sistemas de Control y consulta de Archivo, Coordinación y Capacitación al grupo Interdisciplinario de archivo de trámite y concentración, Coordinar el programa operativo anual y elaboración de la Matriz de indicadores de riesgo y avance programático, Elaborar el programa anual de trabajo del Comité de Ética e Integridad, Enlace con la Unidad de Ética de la Contraloría Social, Atención a auditorías/ requerimientos de transparencia, Demás actividades inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE PC

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7 I	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Planeación y Proyectos	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Planeación	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Administrativo
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas Electrónicos y Paquetería Office, Habilidades en el Manejo de Vehículos (Unidades Móviles tipo Aula), Manejo de Información, Comunicación Efectiva y Asertiva.
ESPECÍFICAS:	Traslado, Instalación y seguimiento de uso de las Unidades Móviles en diferentes localidades conforme a requerimientos, Elaboración de Resguardos de aula y equipo móvil, Actualización de Plantillas de Transparencia en las diferentes plataformas asignadas al área, Elaboración de Reportes Estadísticos en: Servicios de Capacitación, Escolaridad, Matricula por Modalidad y Certificación para la CODES, Apoyo en los levantamientos físicos de infraestructura de las Unidades de Capacitación y extensiones, Dar seguimiento a las acciones propuestas por Protección Civil del Instituto, Elaboración anual y trimestralmente la programación Anual de la Matriz para indicadores de resultados (MIR) de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), Demás actividades inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	
APOYO EN FINANCIAMIENTO EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	4 B	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Planeación y Proyectos	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Planeación	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Administrativo
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas Electrónicos y Paquetería Office, Manejo y seguimiento de Información, Comunicación Efectiva y Asertiva, Pensamiento Crítico y Analítico, Responsable/Liderazgo en la solución de problemas.
ESPECÍFICAS:	Elaborar Estimaciones de Presupuesto y Estudios de Viabilidad económico/financiero sobre Proyectos Estratégicos, Desarrollar estrategias de planificación para proyectos y programas, Realizar proyecciones, puntos de equilibrio, avances y estadística para el soporte de proyectos y programas, Evaluar el impacto económico en los diferentes proyectos estratégicos, Apoyar en la formulación del programa operativo anual y matriz de indicadores, Colaborar y dar seguimiento estadístico de resultados de evaluación de encuestas de satisfacción Demás actividades inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE PLATAFORMAS DE RESULTADOS Y SERVICIOS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	5 A	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Planeación y Proyectos	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Planeación	Disponibilidad para viajar:	NO

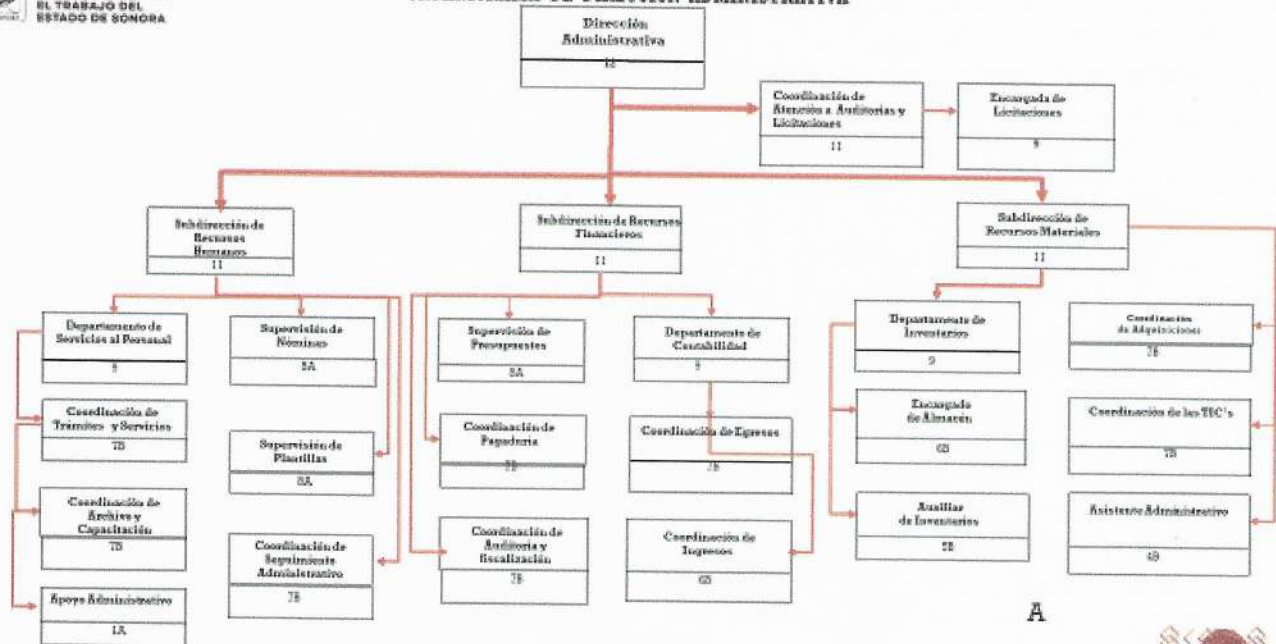
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Administrativo
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas, Electrónicos y Paquetería Office, Comunicación Efectiva y Asertiva, Habilidades en gestión de información, Conocimientos en Estadística Aplicada.
ESPECÍFICAS:	Seguimiento a los sistemas de información de Recursos Gubernamentales (SIR), Coordinar y actualizar el sistema de registro estatal de trámites y servicios del CEMERSON, Actualizar y dar seguimiento al Sistema de Evidencias (SEVI), Elaboración de solicitudes de Alta y Baja de especialidades, Realizar estudios estadísticos de la Matricula de las diferentes Unidades de Capacitación, Coordinar los censos de información de INEGI, Actualizar los resultados estadísticos institucionales Demás actividades inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

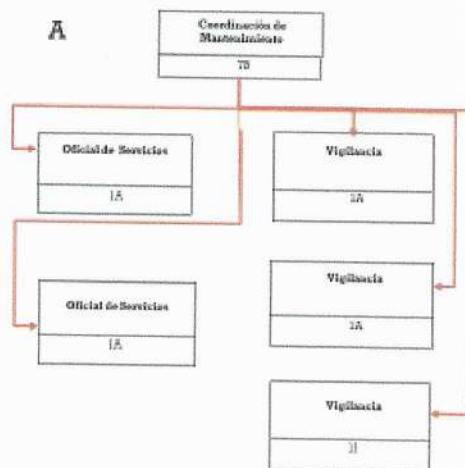


A





ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	12	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura en Administración/ Contaduría Pública o afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades de Negociación y Liderazgo Conocimiento sobre planificación financiera y Políticas Económicas Análisis y Toma de decisiones Comunicación Asertiva y Efectiva Orientación a Resultados Organización y Planificación Ética y responsabilidad profesional Manejo de Sistemas de Información y Paquetes Computacionales Office

ESPECÍFICAS:	Proponer el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto ante Dirección General, Participación en la toma de decisiones administrativas presupuestarias, Formular, coordinar y evaluar las políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros, Autorización de compras conforme a los rangos presupuestarios, Dirigir a las diferentes áreas a su cargo para el cumplimiento de objetivos, Proponer, gestionar y evaluar nuevas fuentes alternas de financiamiento, Conducción de equipos efectivos de trabajo, Cumplir y velar porque se cumplan con las recomendaciones de Auditorías Externas e Internas, Vigilar y evaluar la administración contable y financiera, Supervisar y evaluar los requerimientos de adecuaciones o requerimientos de los diferentes centros, Fomentar la cultura de ahorro de insumos, energía y agua en las diferentes áreas administrativas, Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios, Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
---------------------	---

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR DE ATENCION A AUDITORIAS Y LICITACIONES

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura en Administración/ Contaduría Pública o afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Capacidad de procesamiento y manejo de información, Normatividad de la Administración Pública, Toma de decisiones, Trabajo en Equipos Multidisciplinarios, Capacidad de Negociación y manejo de conflictos, Comunicación Asertiva, Manejo de Paquetería Office
ESPECÍFICAS:	Atención a organismos y entes fiscalizadores y Despachos de las auditorías realizadas, delegando su gestión, Asesorar, revisar y controlar la información remitida por las áreas para la adecuada solventación de requerimientos, Calendarizar y dar seguimiento a los compromisos de respuesta, Supervisión de todas las acciones determinadas para la celebración de los procesos de Licitación conforme a rangos de operación y normatividad aplicable, Participación en la toma de decisiones administrativas y presupuestarias, Manejo y seguimiento de los Sistemas CompraNet, Federal y Estatal, Realizar actividades inherentes a su gestión en el ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADA DE LICITACIONES

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura en Derecho/ Licenciatura en Administración
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas/Jurídica

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Capacidad de procesamiento y manejo de información, Dominio y conocimiento de las Leyes en la materia y demás normatividad aplicable en los procesos de Licitación, Comunicación Asertiva, Habilidades protocolares, Dominio de ortografía y redacción, Manejo de Paquetería Office.
ESPECÍFICAS:	Elaboración de convocatorias de los diferentes procesos de Licitación, según la legislación aplicable, Programación, organización y seguimiento a los actos públicos de las licitaciones, revisión y análisis de documentación de proveedores interesados en la participación, Manejo y seguimiento de los Sistemas CompraNet, Federal y Estatal, resguardo y Archivo de documentación. Realizar actividades inherentes a su gestión en el ámbito de su competencia

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Humanos	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional/ Maestría
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas/Relaciones Laborales

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública/Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Liderazgo, Análisis y Toma de decisiones, Comunicación Asertiva y Efectiva, Orientación a Resultados, Organización y Planificación, Trabajo en Equipo, Técnicas de Negociación, Habilidades protocolarias, Ética y responsabilidad profesional, Manejo de Paquetería Office.

ESPECÍFICAS:	Celebrar la gestión estratégica de recursos humanos reclutamiento y selección de personal, Elaboración de nóminas para el pago de personal, Realización de pago de sueldos, honorarios, vacaciones, aguinaldos y demás prestaciones de forma oportuna por medio electrónico, así como los tramites extraordinarios cuando se presenten, Inducción de análisis y descripción de cargos, Reclutar, seleccionar e integrar personal calificado para ocupar las plazas vacantes que se presenten en las unidades administrativas y de capacitación del Instituto, Coordinar los procesos de inducción, capacitación y desarrollo profesional, Gestionar los diferentes comunicados de los acuerdos establecidos por la Dirección General y sí mantener informadas al personal de la Institución, Controlar la elaboración de credenciales de personal administrativo y docente, Diseñar, coordinar y supervisar los programas de capacitación, inducción y desarrollo de recursos humanos para el puesto, de perfeccionamiento directivo de acuerdo a las políticas de la Dirección, Revisión y tramite de los pagos de nómina del personal adscrito a Dirección General y Unidades de Capacitación, Supervisión de las pensiones oficiales de los recursos humanos adscritos al Instituto, Revisión de los movimientos e incidencias de personal, así como remuneraciones, finiquitos, prestaciones y servicios, Demás actividades inherentes a su competencia.
---------------------	---

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Humanos	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública/ Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Análisis y resolución de problemas Comunicación Asertiva y Efectiva Orientación a Resultados Organización y Planificación Ética y responsabilidad profesional Manejo de Paquetería Contable, Office y Programas Gubernamentales.
ESPECÍFICAS:	Apoyo en la contratación de personal docente y administrativo, Desarrollar los procesos de inducción, capacitación y desarrollo de personal, Organización de eventos deportivos y culturales, Coordinar y supervisar los estímulos otorgados a docentes, Control de admisión, bajas y movimientos de personal, Autorizar la impresión de nómina y la distribución de comprobantes de pago, Supervisar los registros ante el SAR, Enlace con Auditores Externos, Demás actividades inherentes a su competencia

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CAPACITACIÓN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7 B	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Humanos	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Medio Superior/Comercio
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública/ Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Organización, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Discreción y profesionalismo, Dominio de ortografía y redacción, Manejo de Paquetería Office y programas institucionales
ESPECÍFICAS:	Gestión, archivo y seguimiento documental, Atención al público, Control y seguimiento del Minutario de la Subdirección, Supervisión y realización del archivo de concentración, inventariando documentos, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7 B	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Humanos	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Medio Superior/Comercio
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública/ Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Comunicación Asertiva y Efectiva, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Ética Profesional, Dominio de ortografía y redacción, Manejo de Paquetería Office y programas institucionales
ESPECÍFICAS:	Coordina y asesora en la elaboración de manuales de procedimiento, Gestión, archivo y seguimiento documental, Integración y actualización del Manual de trámites y servicios al público, Envío de comprobaciones de nómina, Cancelación de cheques, Atención al público, Enlace ante entes fiscalizadores, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISIÓN DE NÓMINAS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	8 A	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Humanos	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Medio Superior/Comercio
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública/ Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Gestión documental Comunicación Asertiva y Efectiva, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Ética Profesional, Manejo de Paquetería Office y Programas Institucionales
ESPECÍFICAS:	Trámite de propuestas de personal comisionado, altas, bajas e incidencias, Atención a servidores públicos y docentes, Envío y recepción cheques de las diferentes Unidades distribuidoras de dichos documentos, Atender la problemática de sueldos de las diferentes delegaciones regionales, Cancelación de cheques que no corresponden o no son reclamados, Envío de las comprobaciones de nóminas a archivo general, Demás actividades inherentes a su competencia.



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
APOYO ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	1 A	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Humanos	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Preparatoria/Carrera Técnica
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública/Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades en el manejo de Equipo de Sistemas Electrónicos y Paquetería Office, Trabajo en Equipo, Capacidad de gestión, Comunicación Efectiva y Asertiva, Ortografía y Redacción.
ESPECÍFICAS:	Gestión Documental, Atención al Público, Elaboración de Requisiciones y solicitudes de servicio, Administración de fondos, Manejo y Habilitación de Plataformas Institucionales, Principalmente en el Programa de Correspondencia, Atención de Conmutador, Inventario y control de archivo, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISIÓN DE PLANTILLAS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	8 A	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Humanos	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Medio Superior/Comercio
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública/ Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Gestión documental Comunicación Asertiva y Efectiva, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Ética Profesional, Manejo de Paquetería Office y Programas Institucionales
ESPECÍFICAS:	Revisa sistemáticamente las estructuras de personal docente, de apoyo técnico, administrativo y manual de las escuelas, Vigila la correcta aplicación de los recursos humanos conforme a las plantillas de personal autorizadas, Recaba y analiza la información requerida para el proceso de programación detallada de los recursos docentes, Da el seguimiento de incidencias de personal, Demás actividades inherentes a su competencia.



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7 B	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Humanos	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Medio Superior/Licenciatura
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública/ Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Gestión documental y manejo de información, Comunicación Asertiva y Efectiva, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Ética Profesional, Manejo de Paquetería Office y Programas Institucionales
ESPECÍFICAS:	Atención al Público, Elaboración de Requisiciones y solicitudes de servicio, Seguimiento a la correspondencia interna (oficios, tarjetas informativas, circulares), Captura, organización y reporte en Plataformas Institucionales, Atención de Conmutador, Adecuaciones presupuestales, Inventario y control de archivo, Demás actividades inherentes a su competencia.

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	30 años
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Financieros	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Contaduría Pública o afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	5 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Liderazgo Análisis y Toma de decisiones Comunicación Asertiva y Efectiva Orientación a Resultados Organización y Planificación Ética y responsabilidad profesional Manejo de Paquetería Contable y Office.
ESPECÍFICAS:	Participación en la formulación del Programa, Operativo Anual, Coordinación del Anteproyecto del Programa Presupuestal, Manejo y Experiencia en: Análisis Financieros Sistemas y Registros contables, Elaboración de Estados Financieros, Administración y Planeación Estratégica, Metodología de solución de problemas, Seguimiento, control y reportes presupuestales y del gasto, Conducción de equipos efectivos de trabajo, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUPERVISIÓN DE PRESUPUESTOS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	8 A	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Financieros	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Contaduría Pública o afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Conocimiento en Normativas Fiscales y Contables Análisis y resolución de problemas Comunicación Asertiva y Efectiva Orientación a Resultados Organización y Planificación Ética y responsabilidad profesional Manejo de Paquetería Contable, Office y Programas Gubernamentales.
ESPECÍFICAS:	Solicitud, envío y verificación de radicación de ministraciones Estatales y Federales, Elaboración de Conciliaciones Bancarias, Enterar retenciones de Impuestos ante el SAT, Enlace con Auditores Externos, Enlace y trámites ante Instituciones Bancarias, Manejo y seguimiento de Plataformas Institucionales, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	30 años
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Financieros	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Contaduría Pública o afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública/Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Conocimientos contables y financieros, Comunicación Asertiva y Efectiva, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Ética Profesional, Manejo de Paquetería Contable y Office
ESPECÍFICAS:	Actualización y seguimiento de Plataformas contables e Institucionales, Revisión Documental, Conciliación de documentos, Elaboración de Pólizas, Archivo documental, Enlace ante entes fiscalizadores, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE EGRESOS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7 B	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Financieros	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Contaduría Pública o afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública / Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Conocimientos y Normativas Contables, Comunicación Asertiva, Trabajo en Equipo, Ética y responsabilidad profesional, Dominio de la Paquetería Contable y Office
ESPECÍFICAS:	Elaboración de Pólizas de Egresos, Solicitud de información y documentación de respaldo a la Subdirección de Recursos Materiales, Gestión de firmas, Archivo documental, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y FISCALIZACION

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7 B	Edad:	30
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Financieros	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Contaduría Pública o afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Conocimientos y Normativas Contables, Dominio de la Paquetería Contable y Office, Comunicación Asertiva, Trabajo en Equipo, Ética y responsabilidad profesional.
ESPECÍFICAS:	Habilitación y Seguimiento de Plataformas Institucionales (fiscales), Experiencia en Elaboración y ajuste de presupuesto por partidas contables, Revisión y control del presupuesto de egresos, Apoyo y seguimiento en la resolución de las observaciones de los diversos entes fiscalizadores, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE PAGADURÍA

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7 B	Edad:	30
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Financieros	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Contaduría Pública o afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Conocimientos y Normativas Contables, Dominio de la Paquetería Contable y Office, Comunicación Asertiva, Trabajo en Equipo, Ética y responsabilidad profesional.
ESPECÍFICAS:	Habilitación y Seguimiento de Plataformas Institucionales (fiscales), Experiencia en registros contables, Operación de la banca electrónica, Elaboración de Pólizas, Verificación y depuración de cuentas, Elaboración de reportes financieros, Efectuar conciliaciones bancarias, Realizar el cierre contable de forma mensual y anual, Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE INGRESOS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	6 B	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Financieros	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Contaduría Pública o afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Conocimientos y Normativas Contables, Dominio de la Paquetería Contable y Office, Comunicación Asertiva, Trabajo en Equipo, Ética y responsabilidad profesional.
ESPECÍFICAS:	Habilitación y Seguimiento de Plataformas Institucionales (fiscales), Registro y verificación de la captura de ingresos propios, ministraciones federales y estatales, Integración de información conforme a solicitudes de los diferentes entes fiscalizadores, Enlace de Archivo documental, Demás actividades inherentes a su competencia

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Materiales	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Lic. en Administración o afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública
COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Liderazgo Análisis y Toma de decisiones Comunicación Asertiva y Efectiva Orientación a Resultados Organización y Planificación Trabajo en Equipo Ética y responsabilidad profesional Manejo de Paquetería Contable y Office.
ESPECÍFICAS:	Elaborar un plan de actividades y metas a realizar en el año, Participación en la formulación del Programa, Operativo Anual, Contar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores en base a los requerimientos y servicios del Instituto, Instrumentar controles necesarios para los procesos de adquisición y la asignación de los recursos, materiales y servicios, Diseñar y operar un programa de ahorro de suministros, vigilando el uso y aprovechamiento racional de los bienes asignados a las áreas operativas, así como el ahorro de energía eléctrica y agua potable, capacitando y promoviendo su optimización, Controlar la sistematización de resguardos de Activo Fijo, Programar, supervisar y evaluar los servicios de intendencia, vigilancia y transporte, Elaboración y seguimiento al cronograma de atención a requerimientos y peticiones de los diferentes planteles, referentes a Mobiliario, abastecimiento de Papelería e Insumos de Limpieza, Coordinar los mecanismos de control de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo, Demás actividades inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Materiales	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Lic. en Administración o afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Excelencia en el manejo de información Comunicación Efectiva y Asertiva Habilidades en el uso de Paquetería Office Manejo de Programas Gubernamentales Organización y Planificación Ética y responsabilidad profesional
ESPECÍFICAS:	Manejo, control y supervisión de los sistemas de inventarios, Altas y Bajas de Activos Fijos, Levantamiento y registro de los resguardos de los bienes asignados a cada servidor público, Control y supervisión de Seguros de Parque Vehicular y de Inmuebles, Enlace de seguimiento ante entes fiscalizadores, Demás actividades inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7 B	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Materiales	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Lic. en administración o carrera afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades de revisión minuciosa de documentos, Comunicación asertiva y efectiva, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Ética Profesional, Manejo de Paquetería Office y Programas Institucionales
ESPECÍFICAS:	Captura del Programa Anual de Adquisiciones, Elaboración del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Actualización y seguimiento de Plataformas Institucionales, Elaboración y seguimiento de requisiciones y pedidos, Gestiones de firmas y procesos de pago, Revisión Documental, Revisión y seguimiento de Contratos Archivo documental, Enlace ante entes fiscalizadores, Demás actividades inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO DE ALMACÉN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	6 B	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Materiales	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Preparatoria/Carrera Técnica
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	2 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública / Iniciativa Privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Manejo de la Paquetería Office, Trabajo en Equipo, Ética y responsabilidad profesional.
ESPECÍFICAS:	Control de entradas y salidas de materiales en almacén, como: Material de Limpieza, Papelería, Útiles y Equipos menores de oficina. Supervisión de existencias e Inventario Costeado, Seguimiento a los Oficios de requisición, Archivo documental Demás actividades inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINACIÓN DE LAS TIC'S

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7 B	Edad:	30
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Materiales	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Lic. en Informática o carrera afín
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Manejo y dominio de programas y sistemas Informáticos, Uso eficiente de la paquetería Office, Comunicación Asertiva y Efectiva, Trabajo en Equipo, Ética y responsabilidad profesional.
ESPECÍFICAS:	Apoyo en Logística, Soporte técnico en respaldos de información, Control de inventario de Equipo de Cómputo, Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de Equipos de Cómputo, Soporte de ofimática en todas las áreas, Creación y Configuración de Correo Institucional, Actualización de plantillas de programas institucionales. Demás actividades inherentes a su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
AUXILIAR DE INVENTARIOS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	5 B	Edad:	25 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Materiales	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Preparatoria/Carrera Técnica
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	1 año de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública/ Iniciativa privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Capacidad de Organización y atención al detalle, Habilidades de comunicación y atención al público Trabajo en Equipo, Manejo de la paquetería Office Ética y responsabilidad profesional.
ESPECÍFICAS:	Codificación y Clasificación de Productos y Bienes, Actividades de apoyo en Logística, Habilitación de Plataformas Institucionales, Archivo documental, Apoyo en la ejecución de inventarios, Demás actividades inherentes a su puesto.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	4 B	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Materiales	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Preparatoria/Carrera Técnica
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Económico Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	1 año de Experiencia
Área de experiencia:	Administración pública/ Iniciativa privada

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades de comunicación y atención al público Trabajo en Equipo, Manejo de la paquetería Office Ética y responsabilidad profesional
ESPECÍFICAS:	Elaboración de Bitácoras de Kilometraje y Combustible del parque vehicular, Actualización de la plantilla vehicular, Apoyo en la ejecución de Inventarios, Elaboración de Formatos de Viáticos, Traslado de personal dentro y fuera de la Ciudad, Demás actividades inherentes a su puesto.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
VIGILANCIA

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	1 A	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Materiales	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Preparatoria/Carrera Técnica
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Vigilancia y control de riesgos

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	1 año de Experiencia
Área de experiencia:	Iniciativa privada/ Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades de comunicación, Ser Activo, Dinámico, Organizado, Atento y Amable, Capacidades de reacción, Buen trato a trabajadores y público en general, Trabajo en Equipo, Discreción y Responsabilidad profesional.
ESPECÍFICAS:	Toma de decisiones, actuando de acuerdo a los protocolos de seguridad, Control al acceso y salida de personas, vehículos y materiales, de acuerdo a las normas de seguridad, Aguzado sentido común Demás actividades inherentes a su puesto.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL DE SERVICIOS

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	1 A	Edad:	25 en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección Administrativa	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Recursos Materiales	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Secundaria/Preparatoria
Grado de avance:	Certificado
Áreas de conocimiento:	Servicios de Mantenimiento
EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	1 año de Experiencia
Área de experiencia:	Iniciativa privada/ Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades Mantenimiento y Limpieza, Activo, Dinámico, Organizado, Buen trato a trabajadores y público en general, Trabajo en Equipo, Discreción y Responsabilidad profesional.
ESPECÍFICAS:	Limpieza de suelos, muebles y cristales, Vaciado de Papeles o eliminación de residuos, Reposición de materiales, como papel higiénico, jabón y sanitas, Reporte de anomalías o necesidades de mantenimiento de áreas de trabajo, Demás actividades inherentes a su puesto.

PLANTELES

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE PLANTEL

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	11	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Dirección de Plantel	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección General	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional/ Maestría
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Liderazgo y toma de decisiones, Capacidad de Gestionar, Dirigir y Desarrollar Equipos de trabajo. Multidisciplinarios, Negociación y persuasión, Pensamiento crítico, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Representar a las autoridades en eventos académicos y culturales en el área de influencia del plantel; Presentar a la consideración de la Dirección General, el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de presupuesto del Plantel, para su aprobación, de acuerdo a los lineamientos establecidos; Supervisar la promoción que se brinda a la comunidad en cuanto a la oferta educativa que ofrece el plantel; Promocionar al Plantel con las empresas y municipios, de su área de influencia; Dirigir y coordinar la operación de las actividades académicas, administrativas y vinculación que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; Proponer a la Dirección General las propuestas del personal de nuevo ingreso, administrativo, de servicios y docente para su contratación, conforme a la normatividad vigente; Solicitar oportunamente los recursos económicos para los gastos que demande el mantenimiento y operación del plantel; Participar en los eventos académicos, científicos, educativos y culturales que solicite la representación del Instituto; Implementar las acciones necesarias para cumplir con el objetivo y evaluar el desempeño del personal adscrito al plantel; Propiciar el trabajo en equipo con el personal del plantel, estableciendo un ambiente positivo de trabajo; Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección General; y Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO DE CAPACITACIÓN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	8 A	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Capacitación	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección de Plantel	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Liderazgo y toma de decisiones, Capacidad de Gestionar, Dirigir y Desarrollar Equipos de trabajo Multidisciplinarios, Negociación y persuasión, Pensamiento crítico, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Participar en la coordinación con la Dirección de la Unidad en la elaboración del Programa Operativo Anual; Organizar y coordinar con los servicios de capacitación; Conocer y aplicar el catálogo de cursos regulares autorizados; Estructurar y proponer la oferta educativa trimestral para su promoción; Programar las cargas académicas del personal instructor; Conocer y aplicar la normatividad de control escolar, con relación a la oferta educativa y procedimientos de inscripción, acreditación y certificación de los capacitandos; Garantizar y supervisar la aplicación de los programas de estudios; Registrar y validar los documentos oficiales de certificación a expedirse; Elaborar el control estadístico de la matrícula trimestral del plantel; Identificar causas de deserción escolar, sugiriendo a la dirección de la unidad estrategias de solución; Atender a instructores, capacitandos y al personal a su cargo en planteamientos de carácter académico, recomendando soluciones pertinentes y oportunas; Promover y colaborar con las medidas implementadas para el buen funcionamiento, limpieza, conservación, apariencia, seguridad y eficacia de los espacios físicos de la unidad; Promover las condiciones óptimas de equipo, maquinaria, herramientas, suministros, mobiliario y apoyos didáctivos para el desarrollo pertinente de los programas de estudios; Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección de la Unidad o Dirección General; y Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	9	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Vinculación	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección de Plantel	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Normatividad de la Administración Pública, Criterios de Educación, Liderazgo y toma de decisiones, Capacidad de Gestionar, Dirigir y Desarrollar Equipos de trabajo Multidisciplinarios, Negociación y persuasión, Pensamiento crítico, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Participar en la coordinación con la Dirección de la Unidad en la elaboración del Programa Operativo Anual; Llevar a cabo las actividades de promoción y difusión de los servicios que presta la Unidad de Capacitación; Apoyar la empleabilidad de los capacitandos y egresados, promoviendo la bolsa de trabajo de la Institución; Gestionar entre los sectores público, privado y social, tanto material, como mobiliario, equipo y diversos apoyos a la operación, en calidad de donación; Apoyar el programa de reincorporación de capacitandos desertores, en coordinación con el departamento de capacitación; Promover, organizar, coordinar y difundir el intercambio cultural, académico y deportivo al interior y exterior de la Unidad de Capacitación; Aplicar el proyecto de seguimiento de egresados, establecido por la Dirección General; Promover y organizar cursos de capacitación acelerada específica entre los organismos, institutos y empresas del sector productivo de bienes y servicios, así como a la sociedad en general; Gestionar la suscripción de convenios con los diferentes sectores productivos de bienes y servicios, por la realización de prácticas a los capacitandos; Supervisar que los objetivos establecidos en los convenios se cumplan de manera eficaz, y en su caso, recomendar las medidas correctivas necesarias; Concentrar información estadística de las inscripciones para conocer las necesidades de difusión en la promoción de la oferta educativa; Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección de la Unidad o Dirección General; y Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
ENCARGADO ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	6 B	Edad:	30 años en adelante
Clave:		Sexo:	Indistinto
Rama del puesto:	Administrativo	Estado Civil:	Indistinto
Unidad administrativa:	Dirección de Plantel	Disponibilidad para viajar:	NO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Título Profesional
Áreas de conocimiento:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
Años de experiencia:	3 años de Experiencia
Área de experiencia:	Administración Pública

COMPETENCIAS LABORALES	
GENERALES:	Habilidades de comunicación, Negociación y persuasión, Pensamiento crítico, Trabajo en Equipo, Comunicación Efectiva y Asertiva, Capacidad de Planificación Estratégica, Ética y responsabilidad profesional, Dominio de programas Microsoft Office.
ESPECÍFICAS:	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual; Organizar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Unidad de Capacitación; Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal, y elaborar los reportes de incidencias; Mantener actualizados las funciones del personal adscrito a la Unidad de Capacitación; Promover y apoyar la realización de actividades de capacitación al personal administrativo y docente; Apoyar la realización e instalación de equipo para las jornadas comunitarias, eventos académicos, culturales y deportivos que lleve a cabo la Unidad de Capacitación; Controlar, aplicar y comprobar el fondo revolvente autorizado a la Unidad de Capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General; Elaborar los cheques que se requieran para la operatividad de la Unidad de Capacitación; Realizar las conciliaciones bancarias en el tiempo que se requiera; Adquirir el material, suministros y equipo necesarios para la operación de los cursos de capacitación para y en el trabajo; Controlar, organizar y supervisar el inventario físico de mobiliario, herramienta y equipo de la Unidad de Capacitación; Establecer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Capacitación; Controlar y supervisar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros; Ser responsable de la conservación y mantenimiento de los vehículos asignados a la Unidad de Capacitación; Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección General; y Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboró

Lic. María Cecilia Ochoa Romo
Subdirectora de Recursos Humanos
del Instituto de Capacitación para el
Trabajo del Estado de Sonora

Supervisó

Lic. Jesús Ernesto Rubio Ramsburgh
Director Administrativo del Instituto
de Capacitación para el Trabajo del
Estado de Sonora

Autorizó

Lic. Manuel Eduardo Gallegos Salgado
Director General del Instituto de
Capacitación para el Trabajo del Estado
de Sonora

