

INTEGRACIÓN DEL

**PROFESIOGRAMA PARA LA
ADMINISTRACIÓN ESTATAL**



SINALOA
ES TAREA DE TODOS

SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL



SINALOA
ES TAREA DE TODOS

INTRODUCCIÓN

Una de las normas indispensables para ordenar de manera sistemática la estructura ocupacional, las trayectorias de ascenso y planeación de los servicios de profesionalización para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, es a través de un Catálogo de Puestos.

La naturaleza del Catálogo de Puestos en las administraciones públicas es la de una norma jurídica, administrativa y laboral, además de que constituye el principal referente para determinar la naturaleza, características organizacionales y atributos de los distintos puestos que forman parte del servicio público.

El presente Catálogo de Puestos es una herramienta que nos ayudará a definir la clasificación, características y organización de la estructura ocupacional de una administración estatal mediante la descripción de sus puestos más representativos.¹

Los elementos descriptivos de los puestos que integran el Catálogo fueron definidos en un taller de análisis en el que participaron representantes de las áreas de profesionalización de quince entidades federativas, el esquema de competencias deseables para los puestos tipo fue determinado con base en el ciclo de desarrollo del servidor público en la administración del estado, y se ofrece como una de las propuestas de articulación de un sistema integral de formación de capacidades factibles de proveer a los trabajadores de las administraciones estatales por medio de la profesionalización.

Su objetivo es proporcionar los perfiles estándar de puestos tipo de una administración estatal y de las competencias básicas que son deseables para su ocupación y desempeño, así como normar y graduar los perfiles y profesiogramas de los puestos representativos en una escala congruente con el tipo de gestión o responsabilidad de cada posición de trabajo en el sector público y constituir un esquema de capacidades o competencias genéricas para la ocupación de puestos en la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

¹ Modelo de Catálogo de Puestos para Administraciones Estatales, Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

CONCEPTOS BÁSICOS DE REFERENCIA

La interpretación del sistema de clasificación y descripción de puestos contenidos en el presente Catálogo se sujeta a las siguientes referencias:

Estructura ocupacional. Sistema de clasificación de puestos en niveles de gestión y ramas y grupos de especialidad. Dicha estructura puede representarse en una matriz, tal como se expone más adelante.

Escala de gestión. Sistema de jerarquización del trabajo del sector público de conformidad con la naturaleza del puesto (de mando superior, ejecutivo, de coordinación, profesional, técnico, etcétera); el grado de autoridad que despliega en un determinado nivel de la cadena de mando; la responsabilidad atribuida en dicha posición; y el tipo de gestión que desempeña desde el mismo. La escala de gestión se equipara también a la pirámide o jerarquías en la relación mando - subordinado.

Naturaleza del Puesto: Es el proceso de estudio, investigación e identificación de todos los componentes del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones hasta el establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Competencia o capacidad de desempeño: Referida al conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que le permiten a una persona ser alguien capaz y calificado para realizar una determinada tarea, o un conjunto de tareas organizadas en funciones propias de un puesto.

Rama de especialidad: Cada una de las especialidades de la administración pública estatal que permite agrupar puestos con funciones afines y niveles de gestión vinculados a la materia principal de la especialidad y a sus materias secundarias en grupos de puestos.

Grupo de puestos: Agrupamiento de puestos en subespecialidades de las ramas principales de la administración estatal.

INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA

ETAPA 1. UBICACIÓN DE NIVELES DE LA ESCALA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

El catálogo de puestos se fundamenta esencialmente en un sistema de clasificación de puestos dentro de una escala de gestión. Los niveles reconocibles en la escala de gestión del sector público estatal, son los siguientes:

NIVEL	ESCALA DE GESTIÓN PARA PUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL
1	GUBERNATURA
2	TITULARIDAD DE SECRETARÍA DEL RAMO
2	TITULARIDAD DE CONTRALORIA GENERAL
2	TITULARIDAD DE PROCURADURIA GENERAL
3	ASISTENCIA A TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
3	TITULARIDAD DE PRESIDENCIAS DE ORGANOS ESPECIALIZADOS
4	MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA
5	ASESORÍA
6	MANDO EJECUTIVO
6	ASISTENCIA A TITULARES DE DESPACHO
7	TITULARIDAD DE AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO
8	MANDO DE ESPECIALIDAD
9	MANDO DE COORDINACIÓN
10	MANDO DE SUPERVISIÓN
11	TRABAJO DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
12	TRABAJO DE SUPERVISIÓN Y ENLACE OPERATIVO

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

13	ANÁLISIS O TRABAJO PROFESIONAL
14	ANÁLISIS O TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL
15	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADO
16	TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO
17	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
18	ANÁLISIS O TRABAJO ADMINISTRATIVO NO PROFESIONAL
19	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO
20	TRABAJO TÉCNICO NO CALIFICADO
21	TRABAJO DE OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO
22	AUXILIO O APOYO TÉCNICO
23	AUXILIO O APOYO DE LOGÍSTICA
24	AUXILIO O TRABAJO EN OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
25	AUXILIO O APOYO EN INTENDENCIA

El orden progresivo de estos niveles corresponde en proporción directa a la dimensión de la autoridad y responsabilidad del puesto y al grado de complejidad de los requisitos que serán exigibles a las personas que los ocupen.

ETAPA 2. DEFINICIÓN DE ATRIBUTOS DE CADA NIVEL DE LA ESCALA DE GESTIÓN Y NATURALEZA DE SUS PUESTOS.

La vinculación del perfil de cada nivel con sus respectivos puestos se ha desarrollado de conformidad con el siguiente esquema:

NIVEL	ESCALA DE GESTIÓN PARA PUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL	NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO
1	GUBERNATURA	Cargo político de jefatura de estado, jefatura de gobierno y titularidad de la Administración Pública de una entidad federativa.
2	TITULARIDAD DE SECRETARÍA DEL RAMO	Cargo político y de titularidad política y administrativa de un ramo de la Administración Estatal para la conducción estratégica de políticas públicas.
2	TITULARIDAD DE CONTRALORÍA GENERAL	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción de políticas de Administración de recursos institucionales.
2	TITULARIDAD DE PROCURADURÍA GENERAL	Cargo de gestión especializada de alto nivel para la conducción de políticas de control de gestión del sector público.
3	ASISTENCIA A TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	Puesto de organización, coordinación y seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Titular del Ejecutivo.
3	TITULARIDAD DE PRESIDENCIAS DE ÓRGANOS ESPECIALIZADOS	Cargo de directivo y de gestión especializada para la conducción de órganos especializados de la Administración Pública Estatal.
4	MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA	Puestos de coordinación general en una rama de especialidad de la Administración Pública Estatal.
5	ASESORÍA	Puestos de asistencia técnica y asesoría
6	MANDO EJECUTIVO	Puestos directivos, con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades de una rama de la Administración Pública Estatal.
6	ASISTENCIA A TITULARES DE DESPACHO	Puesto de apoyo profesional o técnico para la gestión de Titulares de Despacho y Organismos de la Administración Pública Estatal.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

7	TITULARIDAD DE AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO	Puesto de representación ministerial para la gestión de procesos de procuración de justicia.
8	MANDO DE ESPECIALIDAD	Puestos de subdirección responsables de la conducción de una especialidad de un ramo determinado de la Administración Estatal.
9	MANDO DE COORDINACIÓN	Puestos de jefatura de unidad departamental, responsables de la gestión de proyectos, presupuesto y la gestión de sistemas y procedimientos dentro de la especialidad en la que estén adscritos.
10	MANDO DE SUPERVISIÓN	Puestos de jefaturas de oficina y subunidades departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.
11	TRABAJO DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o aun proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.
12	TRABAJO DE SUPERVISIÓN Y ENLACE OPERATIVO	Puestos de supervisores, jefaturas de sección, jefes de grupo, responsables de proyectos específicos y demás trabajos que requieran supervisión o seguimiento directo en el campo operativo.
13	ANÁLISIS O TRABAJO PROFESIONAL	Puestos cuyo ejercicio requiere poseer título profesional en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en diversas materias de análisis y trabajo técnico.
14	ANÁLISIS O TRABAJO TÉCNICO-PROFESIONAL	Puestos cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimiento subprofesional o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.
15	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADO	Puestos vinculados a oficios y trabajo técnico especializado, que producen bienes y servicios específicos, según el oficio en el que esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.
16	TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO	Puestos semi profesionales vinculados a servicios de soporte tecnológico que requieren una certificación o calificación legal.
17	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Puesto de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitaduría, recaudación y otros que permitan establecer los enlaces de la administración pública con la ciudadanía.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

18	ANÁLISIS O TRABAJO ADMINISTRATIVO NO PROFESIONAL	Puestos cuyo desempeño se vincula a la gestión de recursos humanos, materiales, financieros y/o de servicios administrativos, cuyo desempeño se circunscribe a sistemas y procedimientos establecidos.
19	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	Puestos operativos y de auxilio de trabajo administrativo que no requiere una calificación al realizar tareas y operaciones vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
20	TRABAJO TÉCNICO NO CALIFICADO	Puesto de operadores de equipo no especializados.
21	TRABAJO DE OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Puestos de choferes de vehículos, equipo de transporte y maquinaria pesada.
22	AUXILIO O APOYO TÉCNICO	Puesto de auxilio al trabajo operativo de oficios y trabajo técnico calificados.
23	AUXILIO O APOYO DE LOGÍSTICA	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montajes, manejo de utilería y oficialías de partes, entre otras actividades.
24	AUXILIO O TRABAJO EN OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	Puestos obreristas dedicados a labores propias de las obras y servicios públicos.
25	AUXILIO O APOYO EN INTENDENCIA	Puestos dedicados a la provisión de servicios de limpieza y remozamiento de instalaciones y áreas de trabajo.

ETAPA 3. ALINEAMIENTO DE PUESTOS DE CADA NIVEL DE LA ESCALA DE GESTIÓN.

A continuación se presenta una lista de puestos alineada con los distintos niveles del cuadro anterior. En cada nivel de gestión se vinculan determinados puestos, en equivalencia a los perfiles del trabajo de los mismos.

NIVEL	ESCALA DE GESTIÓN PARA PUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL	PUESTOS RELACIONADOS CON EL NIVEL
1	GUBERNATURA	GOBERNADOR
2	TITULARIDAD DE SECRETARÍA DEL RAMO	SECRETARIO
2	TITULARIDAD DE CONTROLARÍA GENERAL	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
2	TITULARIDAD DE PROCURADURÍA GENERAL	PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO PROCURADOR FISCAL DEL ESTADO PROCURADOR DEL TRABAJO
3	ASISTENCIA A TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR
3	TITULARIDAD DE PRESIDENCIAS DE ÓRGANOS ESPECIALIZADOS	PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ARBITRAJE MÉDICO
4	MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA	SUBSECRETARIO SUBPROCURADOR DE JUSTICIA SUBPROCURADOR DEL TRABAJO COORDINADOR GENERAL DIRECTOR GENERAL
5	ASESORÍA	ASESORES
6	MANDO EJECUTIVO	DIRECTOR DE ÁREA DELEGADOS

6	ASISTENCIA A TITULARES DEL DESPACHO	SECRETARIOS TÉCNICOS SECRETARIOS PARTICULARES
7	TITULARIDAD DE AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO	AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO
8	MANDO DE ESPECIALIDAD	SUBDIRECTOR DE ÁREA COORDINADOR ADMINISTRATIVO
9	MANDO DE COORDINACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO OFICIALES DE REGISTRO CIVIL OFICIALES DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO
10	MANDO DE SUPERVISIÓN	JEFE DE OFICINA JEFE DE UNIDAD
11	TRABAJO DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	MÉDICO ESPECIALISTA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS LICENCIATURA EN DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES INGENIERÍA INDUSTRIAL INGENIERÍA CIVIL LICENCIATURA EN INFORMATICA LICENCIATURA EN MÉDICINA GENERAL LICENCIATURA EN PSICÓLOGIA LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL LICENCIATURA EN CONTADURÍA PUBLICA LICENCIATURA EN QUÍMICA LICENCIATURA EN ENFERMERIA LICENCIATURA EN ODONTOLÓGÍA LICENCIATURA EN PEDADOGÍA
12	TRABAJO DE SUPERVISIÓN Y ENLACE OPERATIVO	SUPERVISOR JEFE DE SECCIÓN JEFE DE ÁREA JEFE DE GRUPO INSPECTOR INSPECTOR DE ALCOHOLES INVESTIGADOR AGENTES POLICÍA

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

		OFICIAL COMANDANTE ESCOLTA CUSTODIO OBSERVADOR DE CONDUCTA
13	ANÁLISIS O TRABAJO PROFESIONAL	PROFESIONISTA PERITO PROGRAMADOR DE SISTEMAS
14	ANÁLISIS O TRABAJO TÉCNICO- PROFESIONAL	TÉCNICO UNIVERSITARIO EN RADIOLOGÍA ANALISTA CATASTRAL ANALISTA RECAUDADOR DICTAMINADOR NEGOCIADOR EVALUADOR
15	TRABAJO DE OFICIO CALIFICADO	ELECTRICISTA CARPINTERO CERRAJERO HERRERO PINTOR FOTÓGRAFO
16	TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO	ANALISTA DE COMPUTO TÉCNICO ESPECIALIZADO AUXILIAR INFORMÁTICO
17	GESTORÍA DE ACTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CAJERO VISITADOR NOTIFICADOR
18	ANÁLISIS O TRABAJO ADMINISTRATIVO NO PROFESIONAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO ARCHIVISTA CAPTURISTA ALMACENISTA
19	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR CONTABLE ASISTENTE SECRETARIA EJECUTIVA

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

20	TRABAJO TÉCNICO NO CALIFICADO	AUXILIAR TÉCNICO ASESOR INFORMÁTICO
21	TRABAJO DE OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	CONDUCTOR OPERADOR CONMUTADOR OPERADOR DE MAQUINA PESADA
22	AUXILIO O APOYO TÉCNICO	AUXILIAR INFORMÁTICO
23	AUXILIO O APOYO DE LOGÍSTICA	MENSAJERO VELADOR VIGILANTE
24	AUXILIO O TRABAJO EN OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	JARDINERO ALBAÑIL
25	AUXILIO O APOYO EN INTENDENCIA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO INTENDENTE

ETAPA 4. AGRUPAMIENTO DE PUESTOS EN RAMAS Y GRUPOS DE ESPECIALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

La Estructura ocupacional constituye una matriz que vincula la dimensión de los niveles de gestión, con la dimensión de las especialidades de la administración pública estatal.

Las ramas y grupos de especialidad que sirven de base para la clasificación de puestos en trayectorias de gestión y cuerpos de especialidad.

Directivo: Tiene como objetivo dirigir planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la Administración Pública, consiguen resultado a través de otros, más o menos lejano, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de políticas y planes.

Ejecutivo: Desarrolla funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico/operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima.

Operativo: Desarrolla funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico y servicios generales, cuya ejecución requiere habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.

Rama o Grupo de Especialidad. Nivel de Gestión	DIRECTIVO	EJECUTIVO	OPERATIVO
1	GOBERNADOR		
2	SECRETARIO JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO PROCURADOR FISCAL DEL ESTADO PROCURADOR DEL TRABAJO		
3	PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ARBITRAJE MÉDICO JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR		
4	ASESORES		
5	SUBSECRETARIO SUBPROCURADOR DE JUSTICIA SUBPROCURADOR DEL TRABAJO COORDINADOR GENERAL DIRECTOR GENERAL		
6		DIRECTOR DE ÁREA DELEGADOS	
7		AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO	
8		SUBDIRECTOR DE ÁREA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
9		JEFES DE DPTO.	

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

		OFICIALES DE REGISTRO CIVIL OFICIALES DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO	
10		JEFE DE OFICINA JEFE DE UNIDAD	
11		MÉDICO ESPECIALISTA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS LICENCIATURA EN DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES INGENIERÍA INDUSTRIAL INGENIERÍA CIVIL LICENCIATURA EN INFORMATICA LICENCIATURA EN MÉDICINA GENERAL LICENCIATURA EN PSICÓLOGIA LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL LICENCIATURA EN CONTADURÍA PUBLICA LICENCIATURA EN QUÍMICA LICENCIATURA EN ENFERMERIA LICENCIATURA EN ODONTOLOGÍA LICENCIATURA EN PEDADOGÍA	
12			SUPERVISOR JEFE DE SECCIÓN JEFE DE ÁREA JEFE DE GRUPO INSPECTOR INSPECTOR DE ALCOHOLES INVESTIGADOR AGENTES POLICÍA OFICIALES COMANDANTES

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

			ESCOLTA CUSTODIO OBSERVADOR DE CONDUCTA
13			PROFESIONISTA PERITO PROGRAMADOR DE SISTEMAS
14			TÉCNICO UNIVERSITARIO EN RADIOOGÍA ANALISTA CATASTRAL ANALISTA RECAUDADOR DICTAMINADOR NEGOCIADOR EVALUADOR
15			ELECTRICISTA CARPINTERO CERRAJERO HERRERO PINTOR FOTÓGRAFO
16			ANALISTA DE COMPUTO TÉCNICO ESPECIALIZADO AUXILIAR INFORMÁTICO
17			CAJERO VISITADOR NOTIFICADOR
18			ANALISTA ADMINISTRATIVO ARCHIVISTA CAPTURISTA ALMACENISTA
19			AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR CONTABLE ASISTENTE SECRETARIA EJECUTIVA
20			AUXILIAR TÉCNICO ASESOR INFORMÁTICO
21			CONDUCTOR

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

			OPERADOR CONMUTADOR OPERADOR MAQUINA PESADA
22			AUXILIAR INFORMÁTICO
23			MENSAJERO VELADOR VIGILANTE
24			JARDINERO ALBAÑIL
25			AUXILIAR DE MANTENIMIENTO INTENDENTE

ETAPA 5. IDENTIFICACIÓN DE RASGOS COMUNES DE LOS PUESTOS AGRUPADOS EN NIVELES DE GESTIÓN Y EN RAMAS Y GRUPOS DE ESPECIALIDAD.

En atención a los atributos que en común comparten los puestos que se agrupan en cada nivel de gestión, se puede inferir que también presentan rasgos de tipo estándar que permiten homologar requisitos de ocupación para dichos puestos.

IDENTIFICACIÓN DE RASGOS COMUNES DE LOS PUESTOS AGRUPADOS EN NIVELES DE GESTIÓN Y EN RAMAS Y GRUPOS DE ESPECIALIDAD		
DIRECTIVO	EJECUTIVO	OPERATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad • Integridad • Actitud optimista • Reservado • Abierto al cambio • Seguro • Emocionalmente estable • Emprendedor • Cordial • Sensibilidad a los demás • Dominante 	<ul style="list-style-type: none"> • Emprendedor • Organizador • Planeador • Coordinador • Astucia • Sociable • Autosuficiente • Realista • Seguridad • Imaginación • Innovador • Autocontrol • Prudente 	<ul style="list-style-type: none"> • Participativo • Afronta la realidad • Decidido • Sujeto a normas • Auto disciplinado • Buen Compañero • Austero • Dócil • Realista • Aprensivo

ETAPA 6. DEFINICIÓN DE CAPACIDADES O COMPETENCIAS COMUNES A LOS PUESTOS DE UN MISMO NIVEL DE GESTIÓN.

De conformidad con éste principio, en el presente Catálogo se ha procedido a tipificar las competencias o capacidades comunes a cada nivel y sus puestos de conformidad con los alcances de cada uno, de tal manera que pueda asegurarse el cumplimiento de un perfil orientado en estricto sentido a un adecuado desempeño dentro del sector público.

RAMA O GRUPO	CAPACIDADES
DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deberá dominar habilidades directivas. ✓ Escuchar y transmitir en forma convincente sus ideas. ✓ Capacidad de comunicación y consenso en equipo. ✓ Capacidad de diagnóstico de problemas. ✓ Capacidad de toma de decisiones. ✓ Capacidad de organización. ✓ Capacidad de conducción de reuniones productivas. ✓ Capacidad de atención interpersonal. ✓ Capacidad para actuar con ética profesional. ✓ Responsabilidad, imparcialidad y sin distinción ninguna índole para lograr la planeación, organización, dirección, integración y control de los recursos humanos, materiales y financieros. ✓ Capacidad de negociación. ✓ Capacitación para el autodesarrollo. ✓ Capacidad de visión en conjunto.
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deberá contener habilidades directivas. ✓ Escuchar y transmitir en forma convincente sus ideas. ✓ Capacidad de comunicación y consenso en equipo. ✓ Capacidad de diagnosticar situaciones complejas y solución de problemas. ✓ Capacidad para entender y motivar un grupo de personas. ✓ Capacidad de toma de decisiones. ✓ Capacidad de organización. ✓ Capacidad de actuar con ética personal. ✓ Capacidad de delegar funciones. ✓ Capacidad de pensamiento analítico. ✓ Capacidad de ejercer autoridad. ✓ Capacidad de superación personal. ✓ Capacidad de atención al público. ✓ Comunicación asertiva.

OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de trabajo en equipo.✓ Equilibrio emocional.✓ Capacidad de adaptación.✓ Flexibilidad.✓ Adaptabilidad al cambio.✓ Efectividad personal.✓ Superación personal.✓ Relaciones públicas.✓ Comunicación.✓ Capacidad al buen servicio.✓ Capacidad de gestión.✓ Capacidad de organización.
------------------	--

ETAPA 7. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS EN FICHAS.

Mediante la aplicación de los sistemas de clasificación anteriores se han articulado las fichas de descripción de los puestos tipo más representativos de cada nivel de gestión.

PROFESIOGRAMA NIVEL 1

NIVEL DE GESTIÓN	GUBERNATURA
PUESTO DE REFERENCIA	Gobernador
NATURALEZA DEL PUESTO	Cargo político de jefatura de estado, jefatura de gobierno y titularidad de la administración pública de una entidad federativa.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Asegurar en términos de productividad política, social, económica y administrativa la eficiencia y cumplimiento de cometidos del gobierno del estado a través de la conducción gubernamental de la administración pública.

Procurar la concurrencia de fuerzas políticas, actores y medios vinculados al desarrollo económico y social para generar las condiciones públicas del progreso y bienestar de la población y medio de vida de la entidad estatal.

Representar y asegurar la permanencia del interés público en los procesos políticos, sociales, económicos y administrativos de la entidad mediante la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.

FUNCIONES GENÉRICAS

Planear, organizar, dirigir y evaluar la gestión y productividad política, económica, social y organizativa de la administración estatal y su hacienda, servicios, provisiones e intervenciones públicas.

Dirigir, coordinar y controlar los procesos de protocolo de estado, representación pública y negociación política en los distintos escenarios de las relaciones institucionales de gobierno. Prever, planear, programar y dirigir la formulación y ejecución de las políticas públicas a cargo de la administración estatal y gestionar la conducente a su cumplimiento ante las demás instancias de gobierno del estado y país.

Planear, concertar y coordinar la organización y medio funcionales y operativos del sistema estatal de planeación económica y social y dirigir la gestión programática y presupuestaria derivada de la misma.

Dirigir, coordinar y controlar la formulación de iniciativas de ley y tomar decisiones para definir y orientar los contenidos y alcances normativos de los reglamentos a su cargo.

Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los servicios institucionales de la seguridad pública.

Organizar, dirigir y ordenar la sistematización del régimen disciplinario y de responsabilidades de los servidores públicos al servicio de la administración estatal.

Las demás que determine la Ley Orgánica de la administración del estado y otras disposiciones aplicables.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere capacidad intelectual para detectar, analizar y proponer soluciones políticas, económicas, sociales y administrativas con base a algún método.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de procesos políticos, económicos, sociales y administrativos, con un sentido de productividad, eficacia y eficiencia pública.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere capacidad intelectual y conocimientos para desarrollar y diseñar nuevos modelos conceptuales del gobierno y la gestión pública.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Economía, derecho, ciencias políticas y administración pública, administración, sociología, relaciones internacionales y demás vinculadas a las ciencias económicas, sociales y administrativas.	Ingenierías, ciencias exactas, ciencias de la salud y ciencias de la educación.	Artes y humanidades.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Derecho público, administración pública, políticas públicas, conceptos de economía, estado y sociedad, comunicación política, evaluación de proyectos sociales, finanzas públicas, sistemas políticos y sociales, seguridad pública, procedimientos de derecho administrativo, civil y penal, sociología, principios organizacionales.		

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS

INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.</p> <p>Coordinación y trabajo en gabinete.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas.</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación Gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico del gobierno del estado.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	Utilización de la visión estratégica.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

<p>A MEDIANO PLAZO</p>	<p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS</p>	<p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas. Capacidad de Organización y dirección. Orientación a Resultados. Desempeño de liderazgo. Análisis y orientación de la toma de decisiones. Negociación social y política. Manejo de técnicas control de gestión. Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas. Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.</p>
<p>INDISPENSABLES</p>	<p>CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DEL VALOR</p>	<p>Manejo de conflictos. Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo de relaciones políticas.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para razonar con agudeza crítica y pensamiento analítico.
2. Facilidad para el análisis de problemas complejos y planeamiento de soluciones.
3. Capacidad de negociación política.
4. Pensamiento normativo y capacidad para diseñar soluciones por medio de pautas jurídicas.
5. Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal, institucional y político.
6. Capacidad para tolerar trabajo bajo presión, sujeto a decisiones políticas.
7. Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado.
8. Dominancia para ejercer en forma firme decisiones y actos de autoridad en rasgos ejecutivos.
9. Capacidad de comunicación interpersonal, institucional y política.
10. Institucionalidad y discreción en las relaciones interpersonales.
11. Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.
12. Disposición al cambio.
13. Energía, entereza e iniciativa para asumir retos.

PROFESIOGRAMA NIVEL 2

NIVEL DE GESTIÓN	TITULARIDAD DE SECRETARÍA DE RAMO
PUESTO DE REFERENCIA	Secretario
NATURALEZA DEL PUESTO	Cargo político y de titularidad política y administrativa de un ramo de la administración estatal para la conducción estratégica de políticas públicas.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Asegurar en términos de productividad política, social, económica y administrativa la eficiencia y cumplimiento de cometidos del gobierno del estado a través de la conducción gubernativa de la administración pública.

Procurar la concurrencia de fuerzas políticas, actores y medios vinculados al desarrollo económico y social para generar las condiciones públicas del progreso y bienestar de la población y medio de vida de la entidad estatal.

Representar y asegurar la permanencia del interés público en los procesos políticos, sociales, económicos y administrativos de la entidad mediante la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.

FUNCIONES GENÉRICAS

Planear, organizar, dirigir y evaluar la gestión y productividad política, económica, social y organizativa del sector que encabeza y asegurar la gestión de calidad de sus servicios, provisiones e intervenciones públicas.

Planear y participar en la negociación de acciones de su sector y tomar decisiones propias de políticas públicas que correspondan al despacho.

Prever, planear, programar y dirigir la formulación y ejecución de las políticas públicas de su sector y someterlas a consideración del gobernador del estado y secretarios vinculados o relacionados con su despacho.

Organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de planeación, programación, presupuesto y desarrollo de proyectos vinculados a las políticas públicas de su sector.

Coordinar los procesos técnicos de alta dirección de su despacho y tomar las decisiones, emitiendo las órdenes que correspondan para su cumplimiento.

Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los servicios institucionales y administración de recursos de su dependencia.

Representar el interés institucional del sector mediante actos de autoridad y conducción de procesos de gestión y aseguramiento de cumplimiento de objetivos institucionales y programáticos.

Las demás que determine la Ley orgánica de la administración del estado y otras disposiciones aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima:</p> <p>Se requiere capacidad intelectual para detectar, analizar y proponer soluciones políticas, económicas, sociales y administrativas con base a algún método.</p>	<p>N.5 Media:</p> <p>se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de procesos propios del ramo, con un sentido de productividad, eficacia y eficiencia públicas.</p>	<p>N.6 Óptima:</p> <p>Se requiere capacidad intelectual y conocimientos para desarrollar y diseñar nuevos modelos conceptuales vinculados a mayor productividad de la gestión del ramo que corresponda.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a las especialidades del ramo.	Carreras con enfoques metodológicos afines del sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensables los principios del método científico.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Derecho público, administración pública, políticas públicas, conceptos de economía, estado y sociedad, comunicación política, evaluación de proyectos sociales, finanzas públicas, sistemas políticos y sociales, seguridad pública, procedimientos de derecho administrativo, civil y penal, sociología, principios organizacionales.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS

INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.</p> <p>Coordinación y trabajo en gabinete.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas.</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL ÁREA Y EL PUESTO	<p>Utilización de la visión estratégica.</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p> <p>Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones.</p> <p>Negociación social y política.</p> <p>Manejo de técnicas control de</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	gestión. Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas. Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
INDISPENSABLE	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	Manejo de conflictos. Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo de relaciones políticas

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para razonar con agudeza crítica y pensamiento analítico.
2. Facilidad para el análisis de problemas complejos y planeamiento de soluciones.
3. Capacidad de negociación política.
4. Pensamiento normativo y capacidad para diseñar soluciones por medio de pautas jurídicas.
5. Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal, institucional y político.
6. Capacidad para tolerar trabajo bajo presión, sujeto a decisiones políticas.
7. Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado.
8. Dominancia para ejercer en forma firme decisiones y actos de autoridad en rasgos ejecutivos.
9. Capacidad de comunicación interpersonal, institucional y política.
10. Institucionalidad y discreción en las relaciones interpersonales.
11. Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.
12. Disposición al cambio.
13. Energía, entereza e iniciativa para asumir retos.

PROFESIOGRAMA NIVEL 2

NIVEL DE GESTIÓN	TITULARIDAD DE CONTRALORÍA GENERAL
PUESTO DE REFERENCIA	Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
NATURALEZA DEL PUESTO	Cargo administrativo de alto nivel para la conducción de políticas de administración de recursos institucionales.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Asegurar en términos de productividad administrativa, la eficiencia y cumplimiento de la gestión de los recursos administrativos y servicios de apoyo adjetivo a las dependencias y entidades del poder ejecutivo.

Dirigir las políticas de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y contraloría social del Titular del Ejecutivo y de coordinación con la federación y municipios en dichas materias.

FUNCIONES GENÉRICAS

Planear, organizar y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación de los Recursos, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría que deben observar las Dependencias, así como vigilar su cumplimiento y, en su caso, prestarles el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten.

Establecer enlaces de comunicación con los Ayuntamientos, Dependencias, y Organismos, así como con organismos de la sociedad civil, en materia de contraloría social.

Realizar la supervisión, inspección y vigilancia de los sistemas, operaciones, bienes y recursos del Estado, con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en el desarrollo de las actividades, la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y metas establecidas.

Vigilar, supervisar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Organismos.

Las demás que determine la Ley orgánica de la administración del estado y otras disposiciones aplicables.

NIVEL DE CAPACIDADES VINCULADO A CAPACIDADES METODOLÓGICAS

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere capacidad intelectual para detectar, analizar y proponer soluciones, con base en algún método, para atender situaciones propias de la gestión de los recursos administrativos del gobierno.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de los recursos administrativos del gobierno, con un sentido respaldo, servicio, productividad, eficacia y eficiencia</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere capacidad intelectual y conocimientos para desarrollar y diseñar nuevos modelos conceptuales vinculados a mayor productividad de la gestión de los recursos y servicios administrativos del gobierno.</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

públicas.

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Economía, administración pública, contaduría pública, finanzas públicas, ingenierías administrativas y demás vinculadas a las ciencias económicas administrativas.	Ingenierías y ciencias exactas.	Humanidades
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Contaduría y finanzas, derecho público, administración pública, contabilidad y finanzas, logística de recursos, administración de personal, servicio civil de carrera, investigación de operaciones, derecho laboral, derecho administrativo, teoría general de sistemas, procesos de obra pública y adquisiciones.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores. Identificación de los elementos del entorno del servidor público. Visualización del papel del servidor público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público. Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo. Coordinación y trabajo en gabinete.
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE	Apertura a la inducción y reinducción

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

<p>A CORTO PLAZO</p>	<p>INSTITUCIONAL</p> <p>DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p> <p>CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL ÁREA Y EL PUESTO</p>	<p>al servicio público. Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación. Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera. Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario. Manejo de normas de administración de recursos públicos. Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental. Manejo del marco jurídico de su especialidad. Utilización de la visión estratégica Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas. Capacidad de Organización y dirección. Orientación a Resultados. Desempeño de liderazgo. Análisis y orientación de la toma de decisiones. Negociación social y política.</p>
<p>A MEDIANO PLAZO</p>	<p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS</p>	<p>Manejo de técnicas control de gestión. Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas. Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.</p>
<p>INDISPENSABLES</p>	<p>CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR</p>	<p>Manejo de conflictos. Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo de relaciones políticas.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para razonar con agudeza crítica y pensamiento analítico.
 2. Facilidad para el análisis de problemas complejos y planeamiento de soluciones.
 3. Capacidad de negociación política.
 4. Pensamiento normativo y capacidad para diseñar soluciones por medio de pautas jurídicas.
 5. Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal, institucional y político.
 6. Capacidad para tolerar trabajo bajo presión, sujeto a decisiones políticas.
 7. Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado.
 8. Dominancia para ejercer en forma firme decisiones y actos de autoridad en rasgos ejecutivos.
 9. Capacidad de comunicación interpersonal, institucional y política.
 10. Institucionalidad y discreción en las relaciones interpersonales.
 11. Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.
 12. Disposición al cambio.
 13. Energía, entereza e iniciativa para asumir retos.
-

PROFESIOGRAMA NIVEL 2

NIVEL DE GESTIÓN	TITULARIDAD DE PROCURADURÍA GENERAL
PUESTOS DE REFERENCIA	Procurador General de Justicia del Estado, Procurador Fiscal.
NATURALEZA DEL PUESTO	Cargo de gestión especializada de alto nivel para la conducción de políticas de control de gestión del sector público.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Asegurar en términos de productividad política y social, la eficiencia y cumplimiento de cometidos del órgano que representa.

Procurar la concurrencia de los elementos de gestión ejecutiva para la adecuada y eficiente atención de los asuntos y procesos que requieran la intervención del órgano a su cargo.

Establecer mecanismos y procedimientos para lograr coordinar la participación social en el ámbito de procuración de justicia.

Representar y asegurar la permanencia del interés público en los procesos jurídicos, de concertación y negociación colectiva en los que participe el órgano que dirige.

FUNCIONES GENÉRICAS

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión y productividad social y organización de juntas y administración interna.

Dirigir, coordinar y controlar procesos de programación de servicios y vigilar el cumplimiento de programas institucionales.

Prever, planear, programar, dirigir la agenda de asuntos y ponderar su atención de conformidad con la trascendencia de los mismos y en observancia del marco legal aplicable.

Planear, concertar y coordinar la organización y medios de conciliación que favorezcan el desarrollo de los trabajos de los órganos ejecutivos y operativos de la junta.

Dirigir las negociaciones que le sean requeridas por los actores que requieran arbitrajes y en atención al interés institucional prioritario.

Las demás que determine la Ley orgánica de la administración del estado y otras disposiciones aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere capacidad intelectual para detectar, analizar y proponer soluciones públicas y administrativas en la materia que le es propia su organismo.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de los procesos propios del organismo que encabeza, con un sentido de productividad, eficacia y eficiencia.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere capacidad intelectual y conocimientos para desarrollar y diseñar nuevos modelos conceptuales vinculados a la mayor productividad de la gestión del organismo que encabeza.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Derecho, ciencias políticas y administración pública y demás vinculados a las ciencias jurídicas y sociales.	Ciencias Administrativas.	Humanidades.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Derecho público, administración pública, prevención social, derecho laboral, normas de seguridad, régimen de seguridad social, negociación colectiva, toma de decisiones.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS

INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.</p> <p>Coordinación y trabajo en gabinete.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas.</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Utilización de la visión estratégica.</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones.</p> <p>Negociación social y política.</p> <p>Manejo de técnicas control de gestión.</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	<p>Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas. Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos.</p>
INDISPENSABLES	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	<p>Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. Manejo de conflictos. Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo de relaciones políticas.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para razonar con agudeza crítica y pensamiento analítico.
2. Facilidad para el análisis comparado de problemas y evaluación de soluciones diversas.
3. Capacidad de negociación colectiva.
4. Pensamiento normativo y capacidad para diseñar soluciones por medio de pautas jurídicas.
5. Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal e institucional.
6. Capacidad para tolerar trabajo bajo presión, sujeto a decisiones políticas.
7. Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado.
8. Dominancia para ejercer en forma firme decisiones y actos de autoridad en rasgos ejecutivos.
9. Capacidad de comunicación interpersonal e institucional.
10. Institucionalidad y discreción en las relaciones interpersonales.
11. Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.
12. Disposición al cambio.
13. Iniciativa para asumir retos.

PROFESIOGRAMA NIVEL 3

NIVEL DE GESTIÓN	ASISTENCIA A TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
PUESTO DE REFERENCIA	Jefe de la Oficina del Gobernador
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto de organización, coordinación y seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del titular del Ejecutivo

OBJETIVOS FUNCIONALES

Apoyar en el desempeño de las funciones adjetivas y sustantivas que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo Estatal así como los asuntos de su competencia mediante el eficiente desarrollo de actividades técnicas.

Respaldar la Gestión al Gobernador brindándole apoyos administrativos y de logística que requiera en su gestión cotidiana.

Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Titular del Ejecutivo.

Coordinación, organización y programación de la implementación y desarrollo de eventos especiales, traslados y giras en los que intervenga el Titular del Ejecutivo.

FUNCIONES GENÉRICAS

Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Oficina del Gobernador, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el titular del Ejecutivo expresamente señale.

Desempeñar funciones y comisiones especiales que el ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo.

Revisar anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficina del Gobernador del Estado, que elabore la Coordinación Administrativa de la Oficina del Gobernador y Remitirlo a la Secretaría Correspondiente.

Coordinar el aprovechamiento de los recursos administrativos sea acorde a las políticas presupuestarias y su aplicación cumpla con la normatividad vigente.

Vigilar la aplicación de los Recursos dispuestos en el Presupuesto de Egresos.

Disponer lo necesario para que la Oficina del Gobernador, cumpla satisfactoria y oportunamente con las obligaciones establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y su reglamento.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos y administrativos propios del despacho al que se apoya.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión del despacho y para la provisión de servicios y apoyos al titular.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere método capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras para la gestión procedimental y la provisión de servicios propios de la Oficina del Gobernador.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad de recursos.	Ingenierías y carreras de áreas económico-administrativas.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método de organización y administración de recursos.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicas de organización del trabajo administrativo, Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, marco jurídico de la administración pública y el que sea aplicable a su despacho, negociación colectiva, procedimental de la administración pública y responsabilidades de los servidores públicos y relaciones públicas.		

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS

INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p>
INDISPENSABLE	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p> <p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Utilización de la visión estratégica</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p> <p>Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones.</p> <p>Negociación social y política.</p> <p>Manejo de técnicas control de</p>

A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	gestión. Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas. Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. Manejo de conflictos. Manejo de herramientas de computación.
INDISPENSABLES	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua Manejo de control emocional en el servicio.

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de análisis crítico y pensamiento lógico- relacional.
2. Facilidad para interpretar problemas y analizar soluciones.
3. Receptividad, comprensión y apego a normas.
4. Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos.
5. Aptitud para promover el cambio.
6. Capacidad para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional.
7. Discreción y prudencia.

PROFESIOGRAMA NIVEL 3

NIVEL DE GESTIÓN	TITULARIDAD DE PRESIDENCIAS DE ÓRGANOS ESPECIALIZADOS
PUESTOS DE REFERENCIA	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje y Presidente de la Comisión de Arbitraje Médico.
NATURALEZA DEL PUESTO	Cargo directivo y de gestión especializada para la conducción de órganos especializados de la administración estatal.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Asegurar en términos de productividad política, social, y administrativa, la eficiencia y cumplimiento de cometidos del órgano que representa.
Procurar la concurrencia de los elementos de gestión ejecutiva para la adecuada y eficiente atención de los asuntos y procesos que requieran la intervención del órgano a su cargo.
Representar y asegurar la permanencia del interés público en los procesos jurídicos, de concertación y negociación colectiva en los que participe el órgano que dirige.

FUNCIONES GENÉRICAS

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión y productividad social y organización de juntas y administración interna.
Dirigir, coordinar y controlar procesos de programación de servicios y vigilar el cumplimiento de programas institucionales.
Prever, planear, programar, dirigir la agenda de asuntos y ponderar su atención de conformidad con la trascendencia de los mismos y en observancia del marco legal aplicable.
Planear, concertar y coordinar la organización y medios de conciliación que favorezcan el desarrollo de los trabajos de los órganos ejecutivos y operativos de la junta.
Dirigir las negociaciones que le sean requeridas por los actores que requieran arbitrajes y en atención al interés institucional prioritario.
Organizar, dirigir y ordenar la correcta ejecución de procedimientos para garantizar la observancia de laudos y acuerdos emitidos.
Las demás que determine la Ley orgánica de la administración del estado y otras disposiciones aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere capacidad intelectual para detectar, analizar y proponer soluciones a situaciones públicas y administrativas en la materia que le es propia su organismo.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de los procesos propios del organismo que encabeza, con un sentido de productividad, eficacia y eficiencia.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere capacidad intelectual y conocimientos para desarrollar y diseñar nuevos modelos conceptuales vinculados a la mayor productividad de la gestión del organismo que encabeza.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Derecho, ciencias políticas y administración pública, Administración y finanzas, sociología y demás vinculados a las ciencias jurídicas y sociales.	Ciencias Administrativas.	Ingenierías Organizacionales.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Derecho público, administración pública, prevención social, derecho laboral, normas de seguridad, régimen de seguridad social, negociación colectiva, toma de decisiones.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS

INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.</p> <p>Coordinación y trabajo en gabinete.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Utilización de la visión estratégica.</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p> <p>Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones.</p> <p>Negociación social y política.</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

<p>A MEDIANO PLAZO</p>	<p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS</p>	<p>Manejo de técnicas control de gestión. Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas. Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.</p>
<p>INDISPENSABLE</p>	<p>CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR</p>	<p>Manejo de conflictos. Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo de relaciones políticas.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para razonar con agudeza analítica y pensamiento estratégico.
2. Facilidad para el análisis comparado de problemas y evaluación de soluciones diversas.
3. Capacidad de negociación colectiva.
4. Pensamiento normativo y capacidad para diseñar soluciones por medio de pautas jurídicas.
5. Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal e institucional.
6. Capacidad para tolerar trabajo bajo presión, sujeto a decisiones políticas.
7. Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado.
8. Dominancia para ejercer en forma firme decisiones y actos de autoridad en rasgos ejecutivos.
9. Capacidad de comunicación interpersonal e institucional.
10. Institucionalidad y discreción en las relaciones interpersonales.
11. Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.
12. Disposición al cambio.
13. Iniciativa para asumir retos.

PROFESIOGRAMA NIVEL 4

NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA
PUESTOS DE REFERENCIA	Subsecretario, Subprocurador de Justicia, Subprocurador de Trabajo, Coordinador General y Director General.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos de coordinación general de una rama de especialidad de la Administración Pública Estatal

OBJETIVOS FUNCIONALES

Proveer los medios de decisión, dirección y coordinación necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de las especialidades y operación de direcciones o áreas a su cargo.

Controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.

Formular las estrategias de gestión a las que debe sujetarse la acción pública de las ramas de especialidad y direcciones y áreas a su cargo.

Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de las políticas y programas que tenga encomendados.

FUNCIONES GENÉRICAS

Instruir, dirigir, evaluar la integración de planes, programas y proyectos.

Dirigir, coordinar y controlar los procesos de servicios y vigilar el cumplimiento de programas institucionales.

Acordar con los superiores la prelación de políticas, procesos, asuntos y demás gestiones que deben analizarse.

Supervisar la aplicación de normas, sistemas y procedimientos institucionales para la gestión de los recursos.

Coordinar, programar y ejecutar actividades de su campo profesional altamente especializado en proyectos de muy alta complejidad, con el fin de lograr los resultados asignados.

Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.

Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.

Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere capacidad intelectual para detectar, analizar y proponer soluciones a situaciones públicas y administrativas de carácter general o específico en la especialidad a que le ha sido asignada.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras generales o específicas en la conducción y gestión de los procesos de la especialidad que encabeza.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere capacidad intelectual y conocimientos para desarrollar y diseñar nuevos modelos conceptuales vinculados a la mayor productividad de la gestión de la especialidad que encabeza.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoques metodológicos afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, marco jurídico de la administración pública y el que sea aplicable a su despacho, negociación colectiva y demás vinculados a la especialidad de la Dirección General.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.</p> <p>Coordinación y trabajo en gabinete.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Utilización de la visión estratégica.</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

<p>A MEDIANO PLAZO</p>	<p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS</p>	<p>Orientación a Resultados. Desempeño de liderazgo. Análisis y orientación de la toma de decisiones. Negociación social y política. Manejo de técnicas control de gestión. Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas. Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. Manejo de conflictos. Manejo de herramientas de computación.</p>
<p>INDISPENSABLES</p>	<p>CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR</p>	<p>Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo de control emocional en el servicio.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para razonar con agudeza analítica y pensamiento estratégico.
2. Facilidad para el análisis de problemas y toma de decisiones ante soluciones diversas.
3. Capacidad de negociación y mediación de conflictos.
4. Apego a normas y disciplina y capacidad para aplicar medidas correctivas.
5. Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal.
6. Capacidad para tolerar el trabajo bajo presión, sujeto a decisiones institucionales.
7. Liderazgo con capacidad para ejercer autoridad y mando centralizado.
8. Dominancia para ejercer en forma firme decisiones y actos de autoridad.
9. Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
10. Institucionalidad y discreción en las relaciones interpersonales.
11. Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.
12. Disposición al cambio.
13. Iniciativa para asumir retos.

PROFESIOGRAMA NIVEL 5

NIVEL DE GESTIÓN	ASESORÍA
PUESTO DE REFERENCIA	Asesores
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos de asistencia técnica y asesoría.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Analizar, investigar e integrar propuestas técnicas a efecto de asesorar en la toma de decisiones y gestión de los asuntos del despacho que asiste.

Aplicar conocimientos especializados en el análisis de problemas complejos e identificar soluciones y medios de actuación pública bajo reglas de seguridad, viabilidad y orientación a resultados.

Asegurar la calidad de los servicios de asesoría y su productividad pública en la gestión de los asuntos que promueva los titulares de despacho a los que asista.

FUNCIONES GENÉRICAS

Integrar y coordinar el programa de asesoría general y específica por asuntos recurrentes o extraordinarios de conformidad con el acuerdo que sostenga con el funcionario al que asiste.

Recolectar información y realizar los diseños metodológicos que requieran los trabajos de asistencia técnica y asesoría.

Dirigir y coordinar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis del equipo de asesores.

Exponer en términos técnicos y bajo diferentes alternativas de atención, las medidas y soluciones identificadas a través del estudio de los asuntos encomendados.

Formular programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y orientación metodológica a los operadores de las soluciones propuestas por el equipo de asesoría.

Gestionar los apoyos de información, asistencia jurídica, medios logísticos y administrativos y demás que requiera la realización de estudios y la puesta en práctica de las propuestas del equipo de asesoría.

Asumir la representación técnica y de gestión experta que le sea encomendada por su superior.

Las demás que determine la Ley orgánica de la administración del estado y otras disposiciones aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
	<p>N.5 Media: Se requiere la capacidad intelectual para proponer e implementar posibles mejoras en los procesos, sistemas, procedimientos o métodos que contribuyan a la productividad de la función pública.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere desarrollar y diseñar nuevos modelos conceptuales, tecnologías, métodos, sistemas o procesos que permita lograr con eficacia y eficiencia los cometidos de la administración pública.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoques metodológicos afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Conocimientos propios de la gestión y materias vinculadas al despacho que asesora, técnicas de investigación y metodología del análisis de problemas complejos, investigación de operaciones modelos de simulación, mapas de proceso, modelos conceptuales.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p> <p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Coordinación y trabajo en gabinete.</p> <p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL ÁREA Y EL PUESTO	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p> <p>Utilización de la visión estratégica.</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p> <p>Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones</p> <p>Negociación social y política.</p> <p>Manejo de técnicas control de</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

<p>A MEDIANO PLAZO</p>	<p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS</p>	<p>gestión. Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas. Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. Manejo de conflictos. Manejo de herramientas de computación.</p>
<p>INDISPENSABLES</p>	<p>CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR</p>	<p>Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo de control emocional en el servicio.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de análisis crítico y pensamiento lógico-relacional.
2. Aptitud para la investigación de causas y efectos de problemas y propuestas de solución.
3. Capacidad de síntesis.
4. Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos.
5. Aptitud para promover el cambio.
6. Capacidad para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional.
7. Discreción y prudencia.

PROFESIOGRAMA NIVEL 6

NIVEL DE GESTIÓN	MANDO EJECUTIVO
PUESTOS DE REFERENCIA	Director de Área y Delegados.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos directivos, con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades de una rama de la Administración Pública Estatal.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Asegurar el cumplimiento de los programas en su gestión operativa y en la provisión de resultados que se vinculen con la gestión de otros programas y el trabajo de las áreas a las que provee.

Aportar a las autoridades competentes el punto de vista de la especialidad a su cargo y sostener las soluciones técnicas que identifiquen como viables.

Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de las políticas y programas que tengan encomendados.

FUNCIONES GENÉRICAS

Dirigir y coordinar la operación de los planes, programas y proyectos que se establezcan.

Dirigir la ejecución y controlar los procesos de programación de servicios y supervisar el cumplimiento de programas institucionales.

Acordar con su superior la prelación de procesos, asuntos y demás gestionar que deban realizarse desde la dirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.

Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.

Operar los sistemas y procedimientos de carácter técnico en la ejecución de programas e integrar los informes de control de gestión establecidos.

Coordinar la administración de los recursos asignados al área.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

NIVEL DE CAPACIDADES VINCULADO A CAPACIDADES METODOLÓGICAS

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
N.4 Mínima: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión programática y administrativa de su especialidad y en los niveles subordinados que tiene a su cargo.	N.5 Media: se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras para la gestión programática y administrativa de su especialidad y de los niveles subordinados que tiene a su cargo.	N.6 Óptima: Se requiere capacidad intelectual y conocimientos para desarrollar y diseñar nuevos modelos conceptuales vinculados a la mayor productividad de la gestión su especialidad y de los niveles que tiene a su cargo.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad de ramo.	Carreras con enfoque metodológicos afines del sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, marco jurídico de la administración pública y el que sea aplicable a su despacho, negociación colectiva y demás vinculadas a la especialidad de la dirección.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores. Identificación de los elementos del entorno del servidor público. Visualización del papel del servidor público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público. Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo. Coordinación y trabajo en equipo.
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	Apertura a la inducción y reinducción al servicio público. Recreación y desarrollo de la cultura

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p> <p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas.</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Utilización de la visión estratégica.</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p> <p>Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones.</p> <p>Negociación social y política.</p> <p>Manejo de técnicas control de gestión.</p>
INDISPENSABLES	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACION DE VALOR	<p>Manejo de métodos de investigación.</p> <p>Pensamiento analítico y solución de problemas.</p> <p>Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos.</p> <p>Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.</p> <p>Manejo de conflictos.</p> <p>Manejo de herramientas de computación.</p> <p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.</p> <p>Manejo adecuado de la imagen del servicio público.</p> <p>Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos.</p> <p>Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.</p> <p>Manejo de control emocional en el servicio.</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para el análisis de contexto y pensamiento prospectivo.
2. Facilidad para interpretar problemas y análisis de soluciones.
3. Capacidad de receptividad y comprensión de conflictos.
4. Aptitud para interpretar normas y transmitir órdenes para su cumplimiento.
5. Aptitud para asumir responsabilidades de alto compromiso personal.
6. Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a estándares de resultados.
7. Liderazgo para ejercer autoridad en forma delegada y supervisada.
8. Dominancia para ejercer el mando mediante órdenes de trabajo conciso.
9. Capacidad de supervisión de órdenes de trabajo.
10. Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
11. Institucionalidad y discreción en las relaciones interpersonales.
12. Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.
13. Apertura y adaptabilidad ante cambios promovidos por las autoridades.
14. Iniciativa para promover mejoras en su ámbito de trabajo.

PROFESIOGRAMA NIVEL 6

NIVEL DE GESTIÓN	ASISTENCIA A TITULARES DE DESPACHO
PUESTOS DE REFERENCIA	Secretarios técnicos y Secretarios particulares.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto de apoyo profesional o técnico para la gestión de titulares de despacho y organismos de la Administración Pública Estatal.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Apoyar en el desempeño de las funciones adjetivas y sustantivas del despacho al que asista, mediante la gestión de los recursos administrativos, técnicos, personales y de logística que sean requeridos para su adecuado funcionamiento.

Respaldar la gestión del titular del despacho brindándole los apoyos administrativos y de logística que requiera en su gestión cotidiana.

Organizar y administrar los servicios administrativos y de apoyo logístico del despacho del titular del área de adscripción.

FUNCIONES GENÉRICAS

Organizar y coordinar la operación de los servicios administrativos requeridos para la operación del despacho al que se encuentre adscripto.

Realizar las gestiones de recursos mediante la aplicación de los procedimientos y normas institucionales en vigor.

Integrar la documentación administrativa que se produzca en el área y darle el trámite que corresponda.

Dar seguimiento a los asuntos de orden logístico, operativo y administrativo que le indique su superior.

Establecer los controles internos propios para el manejo de los recursos administrativos del despacho.

Integrar los informes y reportes que le sean requeridos en materia de la gestión de los recursos a su cargo.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos propios del despacho al que se apoya.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere capacidad intelectual y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión del despacho y para la provisión de servicios y apoyo.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras para la gestión procedimental y la provisión de servicios propios del despacho al que asiste.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la administración de recursos o ciencias sociales.	Ingenierías y carreras de áreas económico-administrativas.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método de organización.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicas de organización del trabajo administrativo, manejo de archivos, técnicas de comunicación activa, administración general, métodos de sistematización de archivos, manejo de paquetería de cómputo, marco normativo y procedimental de la administración pública, responsabilidades de los servidores públicos, relaciones públicas.		

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

<p>A MEDIANO PLAZO</p>	<p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS</p>	<p>gestión. Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas. Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. Manejo de conflictos. Manejo de herramientas de computación.</p>
<p>INDISPENSABLES</p>	<p>CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR</p>	<p>Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo de control emocional en el servicio.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de análisis crítico y pensamiento lógico – relacional.
2. Facilidad para interpretar problemas y analizar soluciones.
3. Receptividad, comprensión y apego a normas.
4. Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos.
5. Aptitud para promover el cambio.
6. Capacidad para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional.
7. Discreción y prudencia.

PROFESIOGRAMA NIVEL 7

NIVEL DE GESTIÓN	TITULARIDAD DE AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO
PUESTOS DE REFERENCIA	Agentes del Ministerio Público
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto de representación ministerial para la gestión de procesos de procuración de justicia.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Unidad, actuación y agrupación entorno a la misma función bajo la jerarquía del Procurador de Justicia.

Legalidad a la sujeción de todos los actos de los servidores públicos de la institución del Ministerio Público a las leyes que rigen su existencia y funcionamiento.

Protección social a la salvaguarda del derecho y bienes de la población, en los términos de las leyes de interés público.

Ejercicio pronto y expedito de las atribuciones legales correspondiente a la institución.

Actuación responsable, mediante el empleo de los medios que la ley otorga.

Realización recta en propósitos y acciones de las facultades conferidas legalmente a los servidores públicos de la institución.

FUNCIONES GENÉRICAS

Vigilar la observancia de la legalidad en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que legalmente correspondan a otras autoridades jurisdiccionales o administrativas locales.

Promover la eficaz, expedita y debida procuración de justicia.

Velar por el respeto a los derechos humanos en la esfera de su competencia.

Investigar y perseguir los delitos del orden común.

Promover la práctica de las diligencias para la consecución de la justicia penal, en los juicios o asuntos en que legalmente deba intervenir.

Intervenir en los juicios que afecten a quienes las leyes otorgan especial protección.

Proporcionar atención y auxilio a las víctimas u ofendidos por delitos.

Fomentar y coordinar la participación ciudadana para la mejor procuración de justicia.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos propios de la Agencia del Ministerio Público.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere capacidad intelectual y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de su unidad de la Agencia del Ministerio Público.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras para la gestión procedimental y la gestión programática de su unidad departamental y de su equipo de trabajo.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Lic. Derecho y Ciencias Sociales	Carreras con enfoques metodológicos afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Leyes, reglamentos , derecho de amparo, derecho empresarial, derecho familiar, derecho fiscal, derecho internacional privado, derecho mercantil, métodos alternos de solución de controversias, derecho penal, derecho público, derecho del trabajo y derechos humanos.		

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.</p> <p>Coordinación y trabajo en equipo.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reintroducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Utilización de la visión estratégica.</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p> <p>Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones.</p> <p>Negociación social y política.</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

<p>A MEDIANO PLAZO</p>	<p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS</p>	<p>Manejo de técnicas control de gestión. Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas. Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. Manejo de conflictos. Manejo de herramientas de computación.</p>
<p>INDISPENSABLES</p>	<p>CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR</p>	<p>Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo de control emocional en el servicio.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para razonamiento deductivo e inductivo.
2. Facilidad para interpretar problemas y analizar soluciones.
3. Capacidad para tolerar trabajo bajo presión.
4. Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.
5. Receptividad, comprensión y apego a normas.
6. Aptitud para asumir responsabilidades personales sobre asuntos específicos.
7. Capacidad para emprender relaciones interpersonales de carácter institucional.
8. Discreción y prudencia.

PROFESIOGRAMA NIVEL 8

NIVEL DE GESTIÓN

MANDO DE ESPECIALIDAD

PUESTOS DE REFERENCIA

Subdirector de Área y Coordinador Administrativo.

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de subdirección responsables de la conducción de una especialidad de un ramo determinado de la Administración Pública.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Proveer las actividades de la Subdirección en la materia de su competencia.
 Coordinar el trabajo técnico y de orden metodológico de la especialidad a su cargo.
 Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de los programas, procesos y proyectos a su cargo.

FUNCIONES GENÉRICAS

Programar las actividades en materia de su competencia.
 Formular y acreditar los estudios, dictámenes e informes que le soliciten.
 Distribución de cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.
 Acordar con su superior la prelación de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la dirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.
 Coordinar actividades y compartir información con las demás áreas.
 Organizar, distribuir, coordinar y supervisar los trabajos de las unidades departamentales a su cargo.
 Desarrollar las propuestas de orden técnico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.
 Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

NIVEL DE CAPACIDADES VINCULADO A CAPACIDADES METODOLÓGICAS

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión programática y administrativa de su especialidad y en los niveles subordinados que tiene a su cargo.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para proponer mejoras para la gestión programática y administrativa de su especialidad y de los niveles subordinados que tienen a su cargo.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere capacidad intelectual y conocimientos para desarrollar y proponer nuevos modelos conceptuales vinculados a la mayor productividad de la gestión su especialidad y de los niveles subordinados que tiene a su cargo.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoques metodológicos afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, formulación de proyectos, evaluación de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, marco jurídico de la administración pública y el que sea aplicable a su despacho, negociación colectiva.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLE	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores. Identificación de los elementos del entorno del servidor público. Visualización del papel del servidor público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	Conocimiento de la organización de la administración pública estatal. Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	Coordinación y trabajo en equipo. Apertura a la inducción y reinducción al servicio público. Recreación y desarrollo de la cultura

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>del servicio y prácticas de innovación. Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p> <p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas.</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Utilización de la visión estratégica.</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p> <p>Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones.</p> <p>Negociación social y política.</p> <p>Manejo de técnicas control de gestión.</p>
INDISPENSABLES	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	<p>Manejo de métodos de investigación.</p> <p>Pensamiento analítico y solución de problemas.</p> <p>Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos.</p> <p>Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.</p> <p>Manejo de conflictos.</p> <p>Manejo de herramientas de computación.</p>
	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	<p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.</p> <p>Manejo adecuado de la imagen del servicio público.</p> <p>Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos.</p> <p>Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.</p> <p>Manejo de control emocional en el servicio.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo y pensamiento táctico.
2. Facilidad para interpretar problemas y proponer soluciones a partir del análisis de situaciones.
3. Receptividad y comprensión de normas.
4. Aptitud para aplicar órdenes y para monitorear su cumplimiento.
5. Responsabilidad y empeño en la recepción y ejecución de órdenes.
6. Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a normas de desempeño.
7. Liderazgo para ejercer autoridad en forma coordinada y participativa con sus subordinados.
8. Dominancia para ejercer el mando a través de la coordinación del trabajo.
9. Capacidad de supervisión de resultados del trabajo.
10. Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
11. Dominio de carácter, estabilidad ante cambios promovidos por las autoridades.
12. Iniciativa para promover mejoras en su ámbito de trabajo.
13. Apertura para promover mejoras en su ámbito de trabajo.

PROFESIOGRAMA NIVEL 9

NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE COORDINACIÓN
PUESTOS DE REFERENCIA	Jefe de departamento, Oficiales de Registro Civil y Oficiales de Registro Público de la Propiedad y Comercio.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos de Jefatura de unidad departamental, responsables de la gestión de proyectos, presupuesto y la gestión de sistemas y procedimientos dentro de la especialidad en la que estén adscritos.

OBJETIVOS FUNCIONALES

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

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

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

FUNCIONES GENÉRICAS

Coordinar entre puestos profesionales, técnicos y administrativos, las actividades programadas en agendas, proyectos, órdenes de trabajo y en los procesos que estén a su cargo.

Supervisar el cumplimiento de órdenes de trabajo e intervenir en términos de autoridad técnica para corregir cualquier problema en la gestión de las actividades de su área.

Distribuir entre las unidades administrativas y puestos a su cargo las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.

Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su subdirección tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.

Capacitar y orientar en términos de procesos técnicos al personal a su cargo.

Asumir el control operativo de los procesos técnicos de gabinete y de campo que le correspondan al departamento.

Desarrollar las propuestas de orden táctico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE
CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos propios de su unidad departamental y de su equipo de trabajo.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de su unidad departamental y de su equipo de trabajo.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras para la gestión programática de su unidad departamental y de su equipo de trabajo.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoques metodológicos afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración de proyectos control de gestión, administración de recursos institucionales, técnicas de supervisión, organización y métodos, técnicas de planeación y organización del trabajo, normas administrativas.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.</p> <p>Coordinación y trabajo en equipo.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas.</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Utilización de la visión estratégica.</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p> <p>Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones.</p> <p>Negociación social y política.</p> <p>Manejo de técnicas control de gestión.</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	<p>Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas.</p> <p>Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos.</p> <p>Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.</p> <p>Manejo de conflictos.</p> <p>Manejo de herramientas de computación.</p>
INDISPENSABLE	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACION DE VALOR	<p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.</p> <p>Manejo adecuado de la imagen del servicio público.</p> <p>Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos.</p> <p>Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.</p> <p>Manejo de control emocional en el servicio.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para el razonamiento deductivo e inductivo.
2. Aptitud para identificar problemas y analizar soluciones a partir de procesos operativos.
3. Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
4. Aptitud para repetir órdenes y para supervisar su cumplimiento.
5. Responsabilidad y empeño en la supervisión de órdenes y atención del trabajo asignado a su puesto.
6. Capacidad para tolerar trabajo bajo presión.
7. Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
8. Dominancia para supervisar el trabajo y disciplina de los equipos a su cargo.
9. Capacidad de supervisión de resultados de trabajo.
10. Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
11. Apertura y comunicación en las relaciones interpersonales.
12. Dominio de carácter, estabilidad emocional y madurez de juicio.
13. Adaptabilidad al cambio.

PROFESIOGRAMA NIVEL 10

NIVEL DE GESTIÓN	MANDO DE SUPERVISIÓN
PUESTOS DE REFERENCIA	Jefe de Oficina y Jefe de Unidad.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos de jefaturas de oficina y subunidades departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimiento.

OBJETIVOS FUNCIONALES

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

FUNCIONES GENÉRICAS

Supervisar el avance de cumplimiento de órdenes de trabajo.
 Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados que despliega la unidad departamental.
 Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse se correcta ejecución.
 Formular reportes de campo y reportar situaciones extraordinarias del trabajo operativo.
 Asistir en forma técnica al personal menos experimentado.
 Asumir el control operativo de los procesos técnicos de campo que le correspondan al departamento.
 Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

NIVEL DE CAPACIDADES VINCULADO A CAPACIDADES METODOLÓGICAS

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
N.4 Mínima: Se requiere destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos propios de su oficina y la supervisión del personal a su cargo.	N.5 Media: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de su oficina y para la supervisión del personal a su cargo.	N.6 Óptima: Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras para la gestión procedimental y la gestión programática de su oficina y medios de supervisión.

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoques metodológicos afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Administración pública, técnicas de administración de proyectos, administración de recursos institucionales, técnicas de supervisión, organización y métodos, técnicas de planeación y organización del trabajo, normas administrativas.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores. Identificación de los elementos del entorno del servidor público. Visualización del papel del servidor público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público. Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo. Coordinación y trabajo en equipo.
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	Apertura a la inducción y reinducción al servicio público. Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación. Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas.</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Utilización de la visión estratégica.</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p> <p>Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones.</p> <p>Negociación social y política.</p> <p>Manejo de técnicas control de gestión.</p> <p>Manejo de métodos de investigación.</p> <p>Pensamiento analítico y solución de problemas.</p>
A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	<p>Capacidad para formular esquemas conceptuales. Y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos.</p> <p>Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.</p> <p>Manejo de conflictos.</p> <p>Manejo de herramientas de computación.</p>
INDISPENSABLES	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACION DE VALOR	<p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.</p> <p>Manejo adecuado de la imagen del servicio público.</p> <p>Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos.</p> <p>Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.</p> <p>Manejo de control emocional en el servicio.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.
2. Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo.
3. Aptitud para repetir órdenes y para coordinar trabajo operativo.
4. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5. Control de ansiedad ante presiones de trabajo y que involucren directamente su responsabilidad.
6. Capacidad de coordinación operativa y supervisión de resultados.
7. Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
8. Facilidad para desarrollar trabajo en equipo.
9. Dominio de carácter, estabilidad emocional y objetividad.
10. Adaptabilidad ante cambios promovidos por las autoridades.
11. Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

PROFESIOGRAMA NIVEL 11

NIVEL DE GESTIÓN

TRABAJO DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

PUESTOS DE REFERENCIA

Médico Especialista, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho Y Ciencias Sociales Ingeniería Industrial Ingeniería Civil, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Medicina General Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Química, Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Odontología, Licenciatura en Pedagogía.

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto cuyo ejercicio requiere título y cedula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o aun proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.

OBJETIVOS FUNCIONALES

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

Desplegar capacidades profesionales analíticas para la verificación de legalidad y de transparencia en la gestión y manejo de recursos institucionales.

Prevenir la comisión de fallar operación, legalidad, técnicas o de otra índole en procesos de gestión de los recursos.

FUNCIONES GENÉRICAS

Analizar la información obtenida para la integración de los programas de trabajo.

Integrar papeles de trabajo con base en la información obtenida y analizada.

Participar en la elaboración de programas de auditoría y cuestionarios de control interno y demás papeles de trabajo con base en las políticas establecidas.

Elaborar dictámenes técnicos que sustenten los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de trabajo.

Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión.

Apoyar en las actividades de asesoría técnica o jurídica a las áreas que se le asignen.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a las materias profesionales que atiende desde su puesto, así como de cualquier asunto que le sea asignado.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para la gestión profesional de los asuntos que tengan asignados; en el marco de su especialidad y de la potencialización de sus capacidades intelectuales y laborales.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere capacidad intelectual y conocimientos especializados para desarrollar y proponer nuevos modelos conceptuales vinculados a la gestión de su especialidad y de los asuntos que tenga a su cargo.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoques metodológicos afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicas de control de legalidad, control contable y financiero, administración general, análisis de procesos, evaluación del desempeño de programas, técnicas de diagnóstico administrativo, conocimiento del marco normativo y procedimental de su especialidad.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.</p> <p>Coordinación y trabajo en equipo.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas.</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p> <p>Utilización de la visión estratégica.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p> <p>Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones.</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

<p>A MEDIANO PLAZO</p>	<p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS</p>	<p>Negociación social y política. Manejo de técnicas control de gestión. Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas. Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. Manejo de conflictos. Manejo de herramientas de computación.</p>
<p>INDISPENSABLES</p>	<p>CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE ALOR</p>	<p>Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo de control emocional en el servicio.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para el planteamiento de hipótesis mediante el razonamiento deductivo e inductivo.
2. Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.
3. Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo.
4. Aptitud para repetir órdenes y para coordinar trabajo operativo.
5. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
6. Control de ansiedad ante presiones de trabajo que involucran directamente su responsabilidad.
7. Capacidad de coordinación operativa y supervisión de resultados.
8. Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
9. Facilidad para desarrollar trabajo en equipo.
10. Dominio de carácter, estabilidad emocional y objetividad.
11. Adaptabilidad ante cambios promovidos por las autoridades.
12. Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

PROFESIOGRAMA NIVEL 12

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE SUPERVISIÓN Y ENLACE OPERATIVO
PUESTOS DE REFERENCIA	Supervisor, Jefe de Sección, Jefe de Area, Jefe de Grupo, Inspector, Inspector de Alcoholes, Investigador, Agentes, Policía, Oficiales, Comandantes, Escolta, Custodio y Observador de Conducta.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto cuyo objetivo es hacerse responsable de proyectos específicos y demás trabajos que requieran supervisión o seguimiento directo en el campo operativo.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Ejecutar procedimientos de verificación, inspección y supervisión de materias y actividades sujetas a control normativo y operativo.
Asegurar el cumplimiento de normas procedimentales y administrativas por parte de las partes que estén obligadas a su observancia.
Realimentar los procesos de autoridad, mando y dirección mediante reportes y dictámenes de supervisión.

FUNCIONES GENÉRICAS

Supervisar el cumplimiento de normas, sistemas y procedimientos y obligaciones de los sujetos comprometidos por las disposiciones que sirven de paramento para el trabajo de supervisión.
Constatar en campo y a través de la revisión de evidencia la observancia de las normas aplicables.
Emitir reportes y promover la ejecución de actos administrativos y de autoridad que permiten subsanar las inobservancias registradas.
Iniciar y fundamentar los procedimientos de control que obliguen al resarcimiento de fallas de gestión y a la asignación de responsabilidades.
Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión.
Asumir el control operativo de los procesos técnicos de campo que le corresponden al puesto.
Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos y administrativos propios de su puesto y la coordinación del personal a su cargo.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de su puesto y para la coordinación del personal a su cargo.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras para la gestión procedimental y la gestión programática de su puesto y proyectos que tengas asignados.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carrera con enfoque afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Técnicas de supervisión, interpretación de normas, sistemas y procedimientos, normas administrativas propias de la especialidad del puesto, procedimientos de operación técnicas de formulación de reportes.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS

INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.</p> <p>Coordinación y trabajo en equipo.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Utilización de la visión estratégica.</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p> <p>Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones.</p> <p>Negociación social y política.</p> <p>Manejo de técnicas control de gestión.</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	<p>Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas.</p> <p>Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos.</p> <p>Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.</p> <p>Manejo de conflictos.</p> <p>Manejo de herramientas de computación.</p>
INDISPENSABLES	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	<p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio</p> <p>Manejo adecuado de la imagen del servicio público.</p> <p>Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos.</p> <p>Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.</p> <p>Manejo de control emocional en el servicio.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para el razonamiento lógico – relacional.
2. Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.
3. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
4. Aptitud para trabajar en equipo y para coordinar trabajos operativos.
5. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
6. Control de ansiedad ante presiones de trabajo que puedan afectar su desempeño.
7. Capacidad de autocrítica sobre el desempeño y trabajo realizado.
8. Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
9. Dominio de carácter, estabilidad emocional y objetividad.
10. Adaptabilidad ante cambios promovidos por las autoridades.
11. Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

PROFESIOGRAMA NIVEL 13

NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS O TRABAJO PROFESIONAL
PUESTOS DE REFERENCIA	Profesionista, Técnico Universitario en Radiología, Perito y Programador de Sistemas.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio requiere poseer título profesional en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en diversas materias de análisis y trabajo técnico.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Desarrollar funciones vinculadas al análisis sistemático de datos, asuntos y procesos y demás materias que requieran una intervención profesional o de trabajo basado en método científico.

Desplegar capacidades profesionales analíticas para la generación de estudios, dictámenes, cuadros de datos y demás elementos de referencia documental e informativa que apoyen el trabajo de puestos de mando.

Sistematizar información y trabajo bajo principios de orden propio de una profesión sustentada en estudios superiores.

FUNCIONES GENÉRICAS

Realizar estudios y trabajos de análisis especializado sujeto a la visión profesional y a la fundamentación técnica de resultados.

Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos.

Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que se le encomienden y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.

Elaborar dictámenes técnicos en aplicación de los conocimientos de la profesión de origen.

Proporcionar asistencia técnica a los mandos medios y superiores en la materia propia de su especialidad.

Mantener al día, tiempo y forma las fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de su área.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos propios de su puesto o del despacho al que se apoya.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere capacidad intelectual y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de su puesto y las que le sean aplicables a los asuntos que se le encomienden.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere, método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras para la gestión procedimental y la gestión programática de su puesto y de los asuntos que tengan asignados.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoques metodológicos afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Metodología de la investigación, técnicas de análisis estadístico, encuestas y técnicas de entrevista, diseño de modelos conceptuales, análisis de procesos, organización y métodos, análisis normativo, técnicas de redacción, conocimientos avanzados de herramientas informáticas.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p> <p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Coordinación y trabajo en equipo.</p> <p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.</p> <p>Manejo de normas de administración de recursos públicos.</p> <p>Manejo de prácticas de formulación de políticas públicas</p> <p>Manejo de normas de control de gestión y evaluación gubernamental.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Utilización de la visión estratégica.</p> <p>Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos y de gestión de políticas públicas.</p> <p>Capacidad de Organización y dirección.</p> <p>Orientación a Resultados.</p> <p>Desempeño de liderazgo.</p> <p>Análisis y orientación de la toma de decisiones.</p> <p>Negociación social y política.</p> <p>Manejo de técnicas control de gestión.</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	<p>Manejo de métodos de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas.</p> <p>Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos.</p> <p>Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.</p> <p>Manejo de conflictos.</p> <p>Manejo de herramientas de computación.</p>
INDISPENSABLE	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACION DE VALOR	<p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.</p> <p>Manejo adecuado de la imagen del servicio público.</p> <p>Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos.</p> <p>Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.</p> <p>Manejo de control emocional en el servicio.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual para el planteamiento de hipótesis mediante el razonamiento deductivo e inductivo.
2. Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.
3. Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo.
4. Aptitud para repetir órdenes y para coordinar trabajo operativo.
5. Responsabilidad de personas ante su trabajo y resultados.
6. Control de ansiedad ante presiones de trabajo que involucran directamente su responsabilidad.
7. Capacidad de coordinación operativa y supervisión de resultados.
8. Capacidad de comunicación interpersonal y socialización.
9. Facilidad para desarrollar trabajo en equipo.
10. Dominio de Carácter, estabilidad emocional y objetividad.
11. Adaptabilidad ante cambios promovidos por las autoridades.
12. Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

PROFESIOGRAMA NIVEL 14

NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS O TRABAJO TECNICO-PROFESIONAL
PUESTOS DE REFERENCIA	Analista catastral, Analista, Recaudador, Dictaminador, Negociador y Evaluador.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto cuyo ejercicio requiere la aplicación y uso de conocimientos subprofesionales o técnico certificado o avalado por una carrera de educación media superior.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Desarrollar funciones vinculadas al análisis técnico de datos, a partir de la aplicación de métodos específicos propios de la especialidad de la materia o área de adscripción.

Aplicar procesos técnicos en apego a la norma procedimental aplicable a efecto de asegurar resultados controlados.

Reproducir prácticas procedimentales en el tratamiento de datos, asuntos y demás taras que guarden apego estricto a normas y procedimientos de orden técnico.

FUNCIONES GENÉRICAS

Realizar estudios y trabajos de análisis y reportes de trabajo de campo.

Emitir dictámenes basados en cálculos de valores catastrales para la actualización de contribuciones.

Mantener al día los dictámenes de actualización del valor de predios derivados de la supervisión del campo.

Operar el equipo técnico, equipo de impresión e instrumentos de medición de planigrafía catastral de acuerdo con las guías e instructivos de uso.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

NIVEL DE CAPACIDADES VINCLADO A CAPACIDADES METODOLÓGICAS

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
N.4 Mínima:	N.5 Media:	N.6 Óptima:
Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en qué consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en su desempeño y atención de trabajos asignados.	Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos que sean aplicables a los trabajos que se le encomiendan.	Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones respecto a problemas procedimentales y de gestión de los trabajos que se le encomiendan.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura	Posgrado	Titulación Profesional

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Ingenierías.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Métodos y sistemas de valuación catastral, normas de catastro, lectura e interpretación de plano, matemáticas aplicadas al cálculo catastral.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores. Identificación de los elementos del entorno del servidor público. Visualización del papel del servidor público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público. Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto. Coordinación y trabajo en equipo. Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	Recreación y desarrollo de la cultura

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

<p>A CORTO PLAZO</p>	<p>DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	<p>del servicio y prácticas de innovación. Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera. Nociones de reglas del proceso programático y presupuesto. Comprensión de normas de administración de recursos materiales. Aplicación operativa de normas de autocontrol. Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
<p>A MEDIANO PLAZO</p>	<p>CAPACIDADES PARA DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO</p>	<p>Comprensión de la utilidad del análisis del trabajo operativo. Comprensión de técnicas de planeación de programas y proyectos. Capacidad de organización. Orientación a resultados</p>
<p>INDISPENSABLES</p>	<p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS</p>	<p>Manejo de técnicas de investigación. Pensamiento analítico y solución de problemas. Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. Manejo de conflictos. Manejo de herramientas de computación.</p>
	<p>CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACION DE VALOR</p>	<p>Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo de control emocional en el servicio.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
2. Aceptación y comprensión de órdenes.
3. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
4. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
6. Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.
7. Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
8. Equilibrio emocional.
9. Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

PROFESIOGRAMA NIVEL 15

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADO
PUESTOS DE REFERENCIA	Electricista, Carpintero, Cerrajero, Herrero, Pintor y Fotógrafo.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos vinculados a oficios y trabajo técnico especializado, que producen bienes y servicios específicos, según el oficio en el que esté calificado, y que no puedan ser provistos por otros puestos de carácter técnico.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Proporcionar los trabajos técnicos para la construcción, reparación, remozamiento de obras de carpintería y trabajos de ebanistería.

Cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y carpintería adosada a instalaciones de equipamiento público.

Realizar los trabajos de carpintería e instalación de la misma de conformidad con las necesidades de las áreas.

FUNCIONES GENÉRICAS

Organizar las actividades del puesto conforme las solicitudes de servicio recibidas y en atención al programa de mantenimiento y conservación que le haya sido asignado.

Realizar proyectos de carpintería y costear su presupuesto a efecto de proponer a su superior los trabajos a realizar.

Proporcionar los servicios de reparación según las contingencias que se los reporten.

Construir obras de carpintería nuevas y de remozamiento de conformidad con las órdenes de trabajo asignadas por su superior.

Mantener ordenada y limpia su área de trabajo aplicando las disposiciones vigentes de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.

Operar y resguardar el equipo y herramientas de su área de conformidad con las normas aplicables.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE
CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en qué consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención de trabajos asignados.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos que sean aplicables a los trabajos que se le encomiendan.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a los problemas procedimentales y de gestión de los trabajos que se le encomiendan.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios Técnicos Profesionales	Bachillerato y/o Licenciatura	Certificado o Diploma de Oficio

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera técnica profesional en diseño de proyectos de construcción y trabajo de madera.	Técnicos en Ingeniería y técnico en construcción.	Otras carreras técnicas que tengan como práctica indispensable los principios las técnicas de madera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Diseño y dibujo técnico industrial, operaciones básicas de carpintería, conocimiento de tipo maderas, técnicas de labrado y formación de estructuras, acabados de materiales modernos, calculo presupuestal y técnica de costos.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.</p> <p>Coordinación y trabajo en equipo.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Nociones de reglas del proceso programático y presupuesto.</p> <p>Comprensión de normas de administración de recursos materiales.</p> <p>Aplicación operativa de normas de autocontrol.</p> <p>Manejo del marco jurídico de su especialidad.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Comprensión de la utilidad del análisis del trabajo operativo.</p> <p>Comprensión de técnicas de planeación de programas y proyectos.</p> <p>Capacidad de organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p>
A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	<p>Manejo de técnicas de investigación.</p> <p>Pensamiento analítico y solución de problemas.</p> <p>Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos.</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

<p>INDISPENSABLES</p>	<p>CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACION DE VALOR</p>	<p>Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. Manejo de conflictos Manejo de herramientas de computación. Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo de control emocional en el servicio.</p>
------------------------------	--	---

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
2. Aceptación y comprensión de órdenes.
3. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
4. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
6. Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.
7. Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
8. Equilibrio emocional.
9. Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

PROFESIOGRAMA NIVEL 16

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TECNICO CALIFICADO
PUESTOS DE REFERENCIA	Analista de Cómputo, Técnico Especializado y Auxiliar Informático.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos semi profesionales vinculadas a servicio de soporte tecnológico que requieren una certificación o calificación legal.

OBJETIVOS FUNCIONALES

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

FUNCIONES GENÉRICAS

Organizar las actividades del puesto conforme las solicitudes de servicio recibidas y en atención al programa de mantenimiento y conservación que le haya sido asignado. Realizar proyectos de carpintería y costear su presupuesto a efecto de proponer a su superior los trabajos a realizar.
 Proporcionar los servicios de reparación según las contingencias que se los reporten. Construir obras de carpintería nuevas y de remozamiento de conformidad con las órdenes de trabajo asignadas por su superior.
 Mantener ordenada y limpia su área de trabajo aplicando las disposiciones vigentes de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
 Operar y resguardar el equipo y herramientas de su área de conformidad con las normas aplicables.
 Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

NIVEL DE CAPACIDADES VINCULADO A CAPACIDADES METODOLÓGICAS

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en qué consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención de trabajos asignados.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos que sean aplicables a los trabajos que se le encomiendan.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a los problemas procedimentales y de gestión de los trabajos que se le encomiendan.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios Técnicos Profesionales	Bachillerato y/o Licenciatura	Certificado o Diploma de Oficio

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera técnica profesional en operación de equipo y paquetería de cómputo.	Ingenierías y técnico en programación.	Otras carreras técnicas que tengan como práctica indispensable los principios de la operación de equipo de cómputo.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Manejo de equipo de cómputo, conocimiento técnico y operativo de paquetería y programas de cómputo, mantenimiento preventivo de software, uso de software auxiliar, procedimiento de limpieza de software, captura y procesamiento de datos de información.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores. Identificación de los elementos del entorno del servidor público. Visualización del papel del servidor público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público. Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto. Coordinación y trabajo en equipo.
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	Apertura a la inducción y reinducción al servicio público. Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación. Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Nociones de reglas del proceso programático y presupuesto. Comprensión de normas de administración de recursos materiales. Aplicación operativa de normas de autocontrol. Manejo del marco jurídico de su especialidad.
A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES PARA DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	Comprensión de la utilidad del análisis del trabajo operativo. Capacidad de organización. Orientación a resultados.
A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	Pensamiento analítico y solución de problemas. Manejo de herramientas de computación.
INDISPENSABLES	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
2. Aceptación y comprensión de órdenes.
3. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
4. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
6. Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.
7. Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
8. Equilibrio emocional.
9. Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

PROFESIOGRAMA NIVEL 17

NIVEL DE GESTIÓN	GESTORIA DE ACTOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PUESTOS DE REFERENCIA	Cajero, Visitador y Notificador.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto de gestión, tramite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitadores, recaudación y otros que permitan establecer los enlaces de la administración pública de la ciudadanía.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Asegurar que los ciudadanos requeridos por la autoridad sean notificados de tal situación con oportunidad forma y consistencia.

Respaldar las actuaciones de autoridad a través del establecimiento del contacto personalizado y directo con los ciudadanos que sean requeridos a presentar documentos o la cobertura de obligaciones ante la administración pública.

FUNCIONES GENÉRICAS

Organizar las notificaciones que le sean turnadas por tipo de asunto, fechas de entrega, prioridad institucional, rutas, normas y criterios aplicables.

Programar la ruta de entrega y cubrirla conforme al plan establecido.

Aplicar protocolo de la notificación cuidando las formas y recabando las firmas de recibido que certifiquen en pleno conocimiento de la parte obligada a responder el requerimiento que se le presenta.

Integrar el reporte de parte realizado por jornada, informando bajo fundamentos verificables las notificaciones entregadas en tiempo y forma, así como aquellas en las que se presentó algún imprevisto, irregularidad o caso extraordinario.

Dar seguimiento a las notificaciones que se devuelvan y que sean reinstruibles por parte de la autoridad competente.

Orientar, en términos generales y en su caso, al sujeto obligado acerca del cometido de la notificación.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere, al menos identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en que consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención a trabajos asignados.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos que sean aplicables a los trabajos que se le encomienden.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios Técnicos Profesionales	Bachillerato y/o Licenciatura	Certificado o Diploma de Oficio

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera técnica con enfoques administrativos.		Otras carreras técnicas que tengan como práctica indispensable los principios las técnicas de madera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Procedimientos de notificación, conocimientos administrativos, técnicas de comunicación humana, organización del trabajo operativo, rutas y localización de zonas, bases legales de operación y redacción de informes.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS

INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.</p> <p>Coordinación y trabajo en equipo.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reintroducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	<p>DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p> <p>CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO</p> <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS</p> <p>CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR</p>	<p>Comprensión de normas de administración de recursos humanos.</p> <p>Comprensión de normas de prestación de servicios internos.</p> <p>Aplicación operativa de normas de autocontrol.</p> <p>Comprensión de la utilidad del análisis del trabajo operativo.</p> <p>Capacidad de organización.</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Manejo de herramientas de computación.</p> <p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.</p> <p>Manejo adecuado de la imagen del servicio público.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
2. Aceptación y comprensión de órdenes.
3. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
4. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
6. Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.
7. Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
8. Equilibrio emocional.
9. Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

PROFESIOGRAMA NIVEL 18

NIVEL DE GESTIÓN	ANÁLISIS O TRABAJO ADMINISTRATIVO NO PROFESIONAL
PUESTOS DE REFERENCIA	Analista Administrativo, Archivista, Capturista y Almacenista.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto cuyo desempeño se vincula a la gestión de recursos humanos, materiales, financieros y/o de servicios administrativos y se circunscribe a sistemas y procedimientos establecidos.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Organización de expedientes y documentos aplicados a una clasificación bajo normas de sistematización.

Apoyar con la gestión de trámites y servicios mediante la organización de expedientes en archivo.

Resguardar los expedientes de usuarios de la administración pública para su consulta, reutilización y actualización.

FUNCIONES GENÉRICAS

Organizar el flujo de expedientes mediante fichas técnicas de clasificación y archivos.

Operar el sistema de clasificación, mercado, manejo físico, guarda, consulta y conservación de expedientes en un archivo.

Administrar los archivos conforme a solicitudes y órdenes de localización y presentación de archivos de conformidad con las normas legales aplicables.

Atención y provisión de servicios de usuarios, prestación de expedientes para consulta, tramitación de copias y aplicación de procedimientos de la ley de transparencia.

Vigilar el cumplimiento del ciclo que guardan los expedientes y clasificarlos en las modalidades generalmente aceptadas para archivos de trámite, históricos y desuso.

Orientar y asistir a usuarios para el uso correcto de archivo.

Asistir a los encargados de área.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere, al menos identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en que consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención a trabajos asignados.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos que sean aplicables a los trabajos que se le encomienden.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios Técnicos Profesionales	Bachillerato y/o Licenciatura	Certificado o Diploma de Oficio

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera técnica con enfoques administrativos.	Técnico en Ingeniería.	Otras carreras técnicas que tengan como práctica indispensable los principios las técnicas de madera.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Sistemas de clasificación de documentos, técnica de manejo de expedientes, sistemas de consultas de normas de operación de archivos, responsabilidades de los servidores públicos, auditoria de archivos, técnica de resguardo, conservación de documentos, facilidad de palabras, calidad en el servicio.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS

INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores. Identificación de los elementos del entorno del servidor público. Visualización del papel del servidor público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público. Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto. Coordinación y trabajo en equipo.
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	Apertura a la inducción y reinducción al servicio público. Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación. Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Comprensión de normas de administración de recursos humanos. Comprensión de normas de prestación de servicios internos. Aplicación operativa de normas de autocontrol.
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	Comprensión de la utilidad del análisis del trabajo operativo. Capacidad de organización. Orientación a resultados.
A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos. Manejo de herramientas de computación.
INDISPENSABLES	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculada a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
2. Aceptación y comprensión de órdenes.
3. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
4. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
6. Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.
7. Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
8. Equilibrio emocional.
Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

PROFESIOGRAMA NIVEL 19

NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO
PUESTOS DE REFERENCIA	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contable, Asistente Y Secretaria Ejecutiva.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos operativos y de auxilio de trabajo administrativo que no requiere una calificación al realizar tareas y operaciones vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Apoyar mediante operaciones administrativas de carácter logístico y de análisis simple, la organización y funcionamiento de oficinas y despachos de trámites y servicios.

Proveer refuerzo operativo a la gestión de los procesos administrativos de áreas vinculadas a la gestión de recursos y servicios.

Potenciar la capacidad operativa de las áreas administrativas a través de la ejecución de las operaciones de rutinas de recepción de documentos, solicitudes, llamadas, trámites, y operaciones de gestoría simple, entre otras.

FUNCIONES GENÉRICAS

Revisar las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tengan a su cargo.

Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.

Participar en el análisis de información, clasificación y obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos asignados.

Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su área a otras unidades administrativas.

Atender llamadas telefónicas y comunicaciones de mensajes, notificaciones y avisos.

Apoyar con el procesamiento de papeles de trabajo, clasificación, localización, traslado y entrega y demás que sea necesario para el desahogo de los asuntos sobre los que tratan.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima:</p> <p>Se requiere, al menos identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.</p>	<p>N.5 Media:</p> <p>Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en que consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención a trabajos asignados.</p>	<p>N.6 Óptima:</p> <p>Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos que sean aplicables a los trabajos que se le encomienden.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios Técnicos Profesionales	Bachillerato y/o Licenciatura	Certificado o Diploma de Oficio

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior con especialidad de comercio y trabajo administrativo.	Ingenierías.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Sistemas de trabajo de oficina, archivo, comunicación oficial, redacción, correspondencia, registros, normas de operación de procedimientos, manejo de equipo de cómputo.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.</p> <p>Coordinación y trabajo en equipo.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Comprensión de normas de administración de recursos humanos.</p> <p>Comprensión de normas de prestación de servicios internos.</p> <p>Aplicación operativa de normas de autocontrol.</p>
A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Comprensión de la utilidad del análisis del trabajo operativo.</p> <p>Manejo operativo de procesos administrativos.</p> <p>Capacidad de organización.</p>
	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	<p>Orientación a resultados</p> <p>Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos.</p> <p>Manejo de herramientas de computación.</p>
INDISPENSABLE	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	<p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.</p> <p>Manejo adecuado de la imagen del</p>

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

servicio público.
Asumir actitudes y disposición
vinculada a la mejora continua.
Manejo del control emocional en el
servicio.

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
2. Aceptación y comprensión de órdenes.
3. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
4. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
6. Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.
7. Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
8. Equilibrio emocional.
Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

PROFESIOGRAMA NIVEL 20

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO TÉCNICO NO CALIFICADO
PUESTOS DE REFERENCIA	Auxiliar técnico y Asesor informático.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos de operadores de equipo no especializados.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Operar equipo de oficina mediante procedimientos y normas de fácil comprensión.

Proveer refuerzo técnico a las áreas de gestión y trámite.

Atender y desahogar cargas de trabajo de áreas técnicas y de servicio.

FUNCIONES GENÉRICAS

Operar equipo de oficina.

Prestar apoyo técnico en el mantenimiento de equipo.

Llevar y mantener actualizada la bitácora de servicio del equipo.

Atender solicitudes de trabajo mediante el uso del equipo asignado.

Mantener en condiciones de orden y limpieza el área de operación del equipo.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

NIVEL DE CAPACIDADES VINCULADO A CAPACIDADES METODOLÓGICAS

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere, al menos identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en que consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención a trabajos asignados.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos que sean aplicables a los trabajos que se le encomienden.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios Técnicos Profesionales	Bachillerato y/o Licenciatura	Certificado o Diploma de Oficio

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera técnica.		Estudios técnicos de nivel medio
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Sistemas de trabajo de oficina, archivo, comunicación oficial, redacción, correspondencia, registros, normas de operación de procedimientos, manejo de equipo de cómputo.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores. Identificación de los elementos del entorno del servidor público. Visualización del papel del servidor público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público. Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto. Coordinación y trabajo en equipo.
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	Apertura a la inducción y reinducción al servicio público. Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación. Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Comprensión de normas de prestación de servicios internos. Aplicación operativa de normas de autocontrol.
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	Manejo operativo de procesos administrativos. Capacidad de organización. Orientación a resultados.
A MEDIANO PLAZO	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	Manejo de herramientas de computación.
INDISPENSABLES	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculada a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
2. Aceptación y comprensión de órdenes.
3. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
4. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
6. Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.
7. Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
8. Equilibrio emocional.
Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

PROFESIOGRAMA NIVEL 21

NIVEL DE GESTIÓN	TRABAJO DE OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO
PUESTOS DE REFERENCIA	Conductor, Operador conmutador, Operador Maquina Pesada.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos de choferes de vehículos, equipo de transporte y maquinaria pesada.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Transportar personal y pasajeros visitantes de conformidad con las normas de seguridad y comodidad que establezcan los estándares de la conducción y las especificaciones del vehículo disponible.

Cubrir las rutas asignadas con eficiencia y apego a los trayectos y horarios establecidos.

Llevar la bitácora de mantenimiento y servicios al vehículo y trasladarlo al taller de conformidad con el programa y contingencias que tengas a su cargo.

FUNCIONES GENÉRICAS

Conducir los vehículos de pasajeros que se les asignen de conformidad a las rutas y horarios autorizados.

Realizar las operaciones de salida y encierro del vehículo asignado de conformidad a las normas establecidas.

Proporcionar el servicio con amabilidad y cortesía y dentro de las normas de desempeño en trayectos y traslados eventuales.

Registrar en la bitácora del vehículo sus antecedentes de servicios, fallas y demás indicios de requerimiento de reparación y proceder a tramitar lo que corresponda.

Resguardar la vida e integridad física de los pasajeros en atención a las normas de conducción y al sistema de aseguramiento que contrate el gobierno del estado.

Realizar en forma oportuna los trámites de licencias, cursos, certificaciones y demás que establezcan las autoridades de tránsito para operadores de vehículos de pasajeros.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**NIVEL DE
CAPACIDADES
VINCULADO A
CAPACIDADES
METODOLÓGICAS**

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: Se requiere, al menos identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en que consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención a trabajos asignados.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para llevar a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos que sean aplicables a los trabajos que se le encomienden.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios Técnicos Profesionales	Bachillerato y/o Licenciatura	Certificado o Diploma de Oficio

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior o carrera técnica.	Secundaria.	Estudios técnicos de nivel medio.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Normas de operación de vehículos, normas de conducción y tránsito, gestoría vehicular, procedimientos seguros, normas de responsabilidad de los servicios públicos, mecánica general, programas de mantenimiento vehicular, manejo de bitácora, zonificación, caminos y rutas locales y regionales.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS

INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	<p>Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores.</p> <p>Identificación de los elementos del entorno del servidor público.</p> <p>Visualización del papel del servidor público en la sociedad.</p> <p>Descendimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.</p>
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	<p>Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.</p> <p>Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.</p> <p>Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.</p> <p>Coordinación y trabajo en equipo.</p>
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	<p>Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.</p> <p>Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.</p> <p>Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.</p>
A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Comprensión de normas de prestación de servicios internos.</p> <p>Aplicación operativa de normas de autocontrol.</p> <p>Manejo operativo de procesos administrativos.</p>
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	<p>Capacidad de organización.</p> <p>Orientación a resultados</p>
	CAPACIDADES METODOLÓGICAS	<p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.</p>
	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACION DE VALOR	<p>Manejo adecuado de la imagen del servicio público.</p> <p>Asumir actitudes y disposición vinculada a la mejora continua.</p> <p>Manejo del control emocional en el servicio.</p>

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de receptividad y verbalización.
2. Aceptación y comprensión de órdenes.
3. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
4. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
6. Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.
7. Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
8. Equilibrio emocional, madurez y objetividad.
Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

PROFESIOGRAMA NIVEL 22

NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO TECNICO
PUESTOS DE REFERENCIA	Auxiliar Informático
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto de Auxilio al trabajo operativo de oficinas y trabajo técnico.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Asistir al técnico calificado en operaciones y maniobras de apoyo técnico u operativo. Reforzar la capacidad de maniobra, productividad y servicio de los puestos de aficiones y técnicos calificados.

FUNCIONES GENÉRICAS

Realizar las operaciones y maniobras en materiales, herramientas, implementos y equipo que le instruya su jefe inmediato.
 Trasladar materiales, herramientas y equipo, desmontar y guardar sus implementos y ponerlos al alcance del Oficial responsable del trabajo.
 Realizar trabajos de preparación para reparaciones e intervenciones técnicas mayores. Ejecutar procedimientos de preparación de material conforme a instructivos y apoyar en su aplicación o empleo.
 Procurar la observancia de las normas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
 Apoyar en las labores de orden y limpieza de las áreas de trabajo.
 Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

NIVEL DE CAPACIDADES VINCULADO A CAPACIDADES METODOLÓGICAS

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima:</p> <p>Se requiere, al menos identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.</p>	<p>N.5 Media:</p> <p>Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en que consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención a trabajos asignados.</p>	

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios Técnicos Profesionales	Bachillerato y/o Licenciatura	Certificado o Diploma de Oficio

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior o carrera técnica.	Secundaria.	Estudios técnicos de nivel medio.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Nociones básicas del oficio en el que se desempeña como ayudante, comprensión de órdenes, disciplina laboral, comunicación y relaciones humanas, manejo de herramientas y equipo.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores. Identificación de los elementos del entorno del servidor público. Visualización del papel del servidor público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público. Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto. Coordinación y trabajo en equipo.
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	Apertura a la inducción y reinducción al servicio público. Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación. Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Comprensión de normas de prestación de servicios internos. Aplicación operativa de normas de autocontrol.
INDISPENSABLES	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	Capacidad de organización. Orientación a resultados Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculada a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de receptividad y verbalización.
2. Aceptación y comprensión de órdenes.
3. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
4. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
6. Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.
7. Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
8. Equilibrio emocional, madurez y objetividad.
Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

PROFESIOGRAMA NIVEL 23

NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO DE LOGISTICA
PUESTOS DE REFERENCIA	Mensajero, Velador y Vigilante.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montajes, manejo de utilería y oficialía de partes, entre otras actividades.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Respaldar las comunicaciones institucionales mediante la entrega física de documentos a destinatarios y usuarios de la administración pública.
 Asegurar la entrega y recepción de documentos oficiales a los usuarios y destinatarios de los mismos evitando extravíos o manejo indebido de los mismos.

FUNCIONES GENÉRICAS

Organizar en coordinación con la Oficialía de partes la recepción de documentación y paquetes que deben ser entregados, según las normas y horarios del servicio de mensajería.
 Organizar las rutas de entrega de conformidad con las prioridades establecidas.
 Manejar en forma adecuada la documentación y paquetería y asegurar que tenga adheridos datos de destinatario y que se disponga del talón de entrega y recepción para acreditar que fue recibido por el destinatario.
 Ejecutar los procedimientos de entrega de mensajería.
 Devolver a Oficialía de partes los documentos no entregados y presentar el informe del parte de novedades de la ruta.
 Apoyar a la Oficialía de partes en el ordenamiento de documentos, clasificación y disposición de empaques para su traslado.
 Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

NIVEL DE CAPACIDADES VINCULADO A CAPACIDADES METODOLÓGICAS

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
N.4 Mínima: No requiere calificación alguna.	N.5 Media: Se requiere al menos, identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.	N.6 Óptima: Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en qué consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención de trabajos asignados.

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios Técnicos Profesionales	Bachillerato y/o Licenciatura	Certificado o Diploma de Oficio

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior o carrera técnica.	Secundaria.	Estudios técnicos de nivel medio.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Zonas y rutas, clasificación de documentos para despacho y envío así como manejo de equipo de transporte.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores. Identificación de los elementos del entorno del servidor público. Visualización del papel del servidor público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público. Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto. Coordinación y trabajo en equipo.
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	Apertura a la inducción y reinducción al servicio público. Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación. Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	de carrera. Comprensión de normas de prestación de servicios internos. Aplicación operativa de normas de autocontrol.
INDISPENSABLES	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	Capacidad de organización. Orientación a resultados Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Manejo del control emocional en el servicio.

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de receptividad y verbalización.
2. Aceptación y comprensión de órdenes.
3. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
4. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
6. Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.
7. Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
8. Equilibrio emocional, madurez y objetividad.
Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

PROFESIOGRAMA NIVEL 24

NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O TRABAJO EN OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.
PUESTOS DE REFERENCIA	Jardinero y Albañil.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos obreristas dedicados a labores propias de las obras y servicios públicos.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Remozar y conservar las áreas verdes de instalaciones de la administración pública.
Encargados de construcción, reforma, renovación y reparación de edificaciones de la administración pública.

FUNCIONES GENÉRICAS

Organizar su trabajo de conformidad con las órdenes recibidas.
Realizar las operaciones de limpieza, podar, cultivo y saneamiento de plantas, árboles, arbustos y áreas verdes en instalaciones de la administración estatal.
Operar sus herramientas y equipo de conformidad con las normas de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.
Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

NIVEL DE CAPACIDADES VINCULADO A CAPACIDADES METODOLÓGICAS

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: No requiere calificación alguna.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere al menos, identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en qué consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención de trabajos asignados.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios Técnicos Profesionales	Bachillerato y/o Licenciatura	Certificado o Diploma de Oficio

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior o carrera técnica.	Secundaria.	Estudios técnicos de nivel medio.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Cultivo de plantas, trabajos de jardinería, conocimientos de construcción y materiales.		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores. Identificación de los elementos del entorno del servidor público. Visualización del papel del servidor público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público. Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto. Coordinación y trabajo en equipo.
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	Apertura a la inducción y reinducción al servicio público. Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación. Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Comprensión de normas de prestación de servicios internos. Aplicación operativa de normas de autocontrol.
	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO	Capacidad de organización. Orientación a resultados. Adaptabilidad al cambio.
INDISPENSABLES	CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Manejo del control emocional en el servicio.

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Aceptación y comprensión de órdenes.
2. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
3. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
4. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
5. Control de ansiedad por presiones de medio ambiente en que se desarrolla el trabajo.
6. Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
7. Equilibrio emocional, madurez y objetividad.
Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

PROFESIOGRAMA NIVEL 25

NIVEL DE GESTIÓN	AUXILIO O APOYO EN INTENDENCIA
PUESTOS DE REFERENCIA	Auxiliar de Mantenimiento e Intendente.
NATURALEZA DEL PUESTO	Puestos dedicados a la provisión de servicios de limpieza y remozamiento de instalaciones y áreas de trabajo.

OBJETIVOS FUNCIONALES

Realizar sus labores y rutinas de limpieza de instalaciones y áreas de trabajo de la administración.

FUNCIONES GENÉRICAS

Organizar su trabajo de conformidad con las órdenes recibidas.

Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimiento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública.

Operar sus herramientas y equipo de conformidades con las normas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.

Reportar a su jefe inmediato desperfectos y fallas visibles en la infraestructura y componentes de instalaciones y equipamiento para efectos de que sean atendidos.

Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

NIVEL DE CAPACIDADES VINCULADO A CAPACIDADES METODOLÓGICAS

BÁSICO	MEDIO	OPTIMO
<p>N.4 Mínima: No requiere calificación alguna.</p>	<p>N.5 Media: Se requiere al menos, identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.</p>	<p>N.6 Óptima: Se requiere conocer con suficiencia y explicar con sus propias palabras en qué consiste el método, proceso, sistema u operación que emplea en la atención de trabajos asignados.</p>

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios Técnicos Profesionales	Bachillerato y/o Licenciatura	Certificado o Diploma de Oficio

PROFESION O CARRERAS A FINES		
OPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior o carrera técnica.	Secundaria.	Estudios técnicos de nivel medio.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Trabajos de limpieza, uso de productos y equipo de limpieza		

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	SENTIDO DE PERTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reconocimiento y distinción del ámbito público con relación a otros sectores. Identificación de los elementos del entorno del servidor público. Visualización del papel del servidor público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público. Conocimiento de la organización de la administración pública estatal.
INDISPENSABLES	AUTOUBICACIÓN EN LA ESCALA JERÁRQUICA	Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto. Coordinación y trabajo en equipo.
A CORTO PLAZO	APERTURA AL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	Apertura a la inducción y reinducción al servicio público. Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación. Comprensión de principios de la profesionalización y servicio público de carrera.

INTEGRACIÓN DE CATÁLOGO DE PUESTOS Y PROFESIOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SINALOA.

Elaboró: Dirección de Profesionalización en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

A CORTO PLAZO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Comprensión de normas de prestación de servicios internos. Aplicación operativa de normas de autocontrol.
INDISPENSABLES	CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO EN EL AREA Y EL PUESTO CAPACIDADES PARA LA INNOVACIÓN Y CREACIÓN DE VALOR	Capacidad de organización. Orientación a resultados Adaptabilidad al cambio. Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Manejo del control emocional en el servicio.

PERFIL PSICOLÓGICO

1. Capacidad intelectual de receptividad y verbalización.
2. Aceptación y comprensión de órdenes.
3. Comprensión de normas y medidas disciplinarias.
4. Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados.
5. Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
6. Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.
7. Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
8. Equilibrio emocional, madurez y objetividad.
Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.