






PROFESIOGRAMA

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

ÍNDICE		
NIVEL DE GESTIÓN	ASIGNACIÓN DEL PUESTO	Página
1. Mando Estratégico	Diputado o Diputada	3
2. Mando Estratégico	Secretario o Secretaria	7
3. Asesoría	Asesora o Asesor Técnico	16
4. Mando de Dirección	Director o Directora	20
5. Mando de Coordinación	Jefe o Jefa de Departamento	24
6. Mando de Supervisión	Jefe o Jefa de Oficina	28
7. Enlace Operativo	Jefe o Jefa de División	32
8. Médico	Médico	36
9. Personal Especializado	Personal Especializado	40
9. Personal Especializado	Consultor o Consultora Jurídico	44
10. Trabajo de Oficio Técnico Calificado	Secretaria de Titular de Dependencia	48
10. Trabajo de Oficio Técnico Calificado	Técnico o Técnica en Computación	52
10. Trabajo de Oficio Técnico Calificado	Operador (a) de Computadora	56
11. Apoyo Administrativo	Secretaria	60
11. Apoyo Administrativo	Auxiliar Especializado	64
12. Trabajo Administrativo No Profesional	Capturista de Datos	67
12. Trabajo Administrativo No Profesional	Auxiliar	71
12. Trabajo Administrativo No Profesional	Auxiliar Administrativo	75
13. Trabajos de Oficios Calificados	Auxiliar de Mantenimiento	79
13. Trabajos de Oficios Calificados	Mesero o Mesera	83
13. Trabajos de Oficios Calificados	Fotógrafo o Fotógrafa	87
14. Choferes y Operadores de Maquinaria y Equipo	Chófer	91
14. Choferes y Operadores de Maquinaria y Equipo	Operador de Radiotelefonía	94
15. Auxiliar o Apoyo Técnico	Vigilante	97

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

15. Auxiliar o Apoyo Técnico	Electricista	101
16. Auxiliar o Apoyo de Intendencia	Intendente	105


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE GESTIÓN
2. ESTRATÉGICO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
DIPUTADO O DIPUTADA


NATURALEZA DEL PUESTO
Cargo legislativo, para adecuar el marco jurídico a la realidad social, política, económica y cultural del momento histórico en el que se desenvuelve, así como la gestión de los asuntos planteados por sus representados.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Elegir y ser electos para integrar los órganos del H. Congreso del Estado. • Formar parte o separarse de un grupo parlamentario o coalición. • Asistir con derecho a voz y voto a: <ul style="list-style-type: none"> Las sesiones del Pleno del H. Congreso del Estado, pudiendo hacer uso de la tribuna. Las sesiones de la Diputación Permanente, cuando formen parte de ella. Las reuniones de las comisiones y de los comités de los que sean integrantes. • Asistir con derecho a voz, pero sin voto, a las sesiones de la Diputación Permanente y a las reuniones de las comisiones y de los comités, cuando no sean miembros. • Votar a favor, en contra, o abstenerse, en los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno, o de la Diputación Permanente cuando formen parte de ella y, en su caso, argumentar el sentido de su voto y excusarse cuando así proceda. • Suscribir, en adhesión y previa autorización de su autor, las iniciativas que presenten otros integrantes de la legislatura. • Solicitar información y asesoría de los órganos técnicos del H. Congreso del Estado. • Integrar y participar en los trabajos de las comisiones o comités de los que formen parte. • Justificar sus inasistencias a las sesiones del H. Congreso del Estado, o de las comisiones y comités a los que pertenezcan, en los términos del Reglamento. • Los demás que les otorgan la Constitución Política del Estado, esta Ley y los Reglamentos correspondientes.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo. • Asistir a las sesiones del H. Congreso y a las reuniones de las Comisiones y Comités de las que sean parte. • Guardar reserva de los asuntos tratados o resueltos en las sesiones privadas. • Representar al H. Congreso, en los actos para los que fueren designados por el Pleno o por quien presida la Mesa Directiva. • Responder por sus actos u omisiones, en los términos previstos en la Constitución Política del Estado y en las leyes que de ella emanen. • Representar los intereses de las y los ciudadanos, así como realizar las gestiones pertinentes ante las autoridades competentes, para la atención de las necesidades colectivas de la población Chihuahuense. • Resolver las iniciativas de conformidad con los procedimientos y plazos previstos en la Constitución Local, esta Ley y sus Reglamentos. • Visitar en los recesos de la Legislatura el distrito por el que resultaron electos, o los de aquel en que residan quienes fueron electos por el principio de representación proporcional, y presentar al Pleno un informe sobre las actividades desarrolladas inherentes a su encargo, dentro de los dos primeros meses del primer período ordinario de sesiones de cada año de ejercicio constitucional. • El informe respecto del último año de ejercicio legislativo, deberá presentarse durante el mes de agosto del año en que concluye la Legislatura. Así mismo, lo hará del conocimiento de la ciudadanía del distrito que represente; o el de su residencia, si es de representación proporcional. • Las demás que determine la Ley Orgánica del H. Congreso y otras disposiciones aplicables.

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
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 Poder Legislativo.	N. 5 Media: Se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de los recursos administrativos, con un sentido de respaldo, servicio, productividad, eficacia y eficiencia.	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 los recursos y servicios administrativos del H. Congreso.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
No aplica.	Licenciatura.	No aplica.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Economía, Derecho, Finanzas, Administración y Contaduría Pública; Administración, y demás vinculadas a las Ciencias Económicas, Administrativas y Sociales.	Ingenierías, Ciencias Exactas, Ciencias de la Educación.	Artes, Humanidades y Salud.


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	Autoubicación en la Escala Jerárquica	Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

A CORTO PLAZO	Apertura al Aprendizaje Institucional	Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.
	Dominio de Procesos Institucionales	Manejo del marco jurídico de su especialidad. Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
A MEDIANO PLAZO	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Utilización de la visión estratégica. Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. Desempeño de prácticas de autocontrol de trabajo. Análisis y orientación de la toma de decisiones.
	Capacidades metodológicas	Manejo de técnicas de investigación, conflictos y herramientas de computación. 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.
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio, así como aplicar medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público y control emocional en el servicio. Aplicación de técnicas de simplificación de procedimientos y asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

ATRIBUTOS RELEVANTES
Capacidad de negociación colectiva, política partidista y política laboral, así como, marcados principios de ética profesional y moral pública.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
2. ESTRATÉGICO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
SECRETARIO O SECRETARIA

NATURALEZA DEL PUESTO
Cargo administrativo de alto nivel para la conducción de políticas de administración de recursos institucionales.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar, en términos de productividad administrativa, la eficiencia y cumplimiento de la gestión de los recursos administrativos, técnicos y de servicios de apoyo adjetivo a los Diputados y las Diputadas y las Secretarías del Poder Legislativo. • Garantizar la profesionalidad, capacidad y potencialidad de los recursos humanos, financieros y materiales del Poder Legislativo. • Representar y asegurar la preeminencia del interés público del H. Congreso en la gestión, administración y operación de los recursos a cargo de la Secretaría.


FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión y productividad de la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos del H. Congreso. • Dirigir el proceso de previsión, planeación y programación de la gestión de los recursos administrativos del Poder Legislativo. • Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de administración de recursos humanos, así como las vinculadas a su profesionalización y desarrollo institucional. • Sancionar y aprobar los procesos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios, así como administrar los bienes y efectos del patrimonio inmobiliario del H. Congreso. • Dirigir y representar el interés del H. Congreso en las relaciones laborales y medios de previsión social para los trabajadores al servicio del Poder Legislativo. • Formular y presentar al Comité de Administración, a más tardar el primer día del mes de octubre de cada año, el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos del H. Congreso. • Vigilar que el Presupuesto de Egresos del H. Congreso se ejerza de conformidad con los lineamientos, estructura y calendarización aprobados.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

- Llevar a cabo la elaboración de lineamientos, circulares, manuales de organización, procedimientos administrativos y demás normatividad aplicable.
- Elaborar y, en su caso, aprobar la documentación relativa a nombramientos, licencias, cambios de adscripción, vacaciones y bajas de servidores públicos del H. Congreso, en los términos de la normatividad correspondiente.
- Someter a consideración del Comité de Administración las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución del gasto a cargo de los diversos órganos técnicos y áreas operativas del H. Congreso.
- Las demás que determine la Ley Orgánica del H. Congreso y otras disposiciones aplicables.

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
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 Poder Legislativo.	N. 5 Media: Se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de los recursos administrativos, con un sentido de respaldo, servicio, productividad, eficacia y eficiencia.	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 los recursos y servicios administrativos del H. Congreso.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura.	Posgrado.	Titulación profesional y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Economía, Derecho, Finanzas, Administración y Contaduría Pública; Administración, Ingenierías Administrativas, y demás vinculadas a las Ciencias Económicas y Administrativas.	Ingenierías, Ciencias Exactas, Ciencias de la Educación.	Artes, Humanidades y Salud.


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho público, administración pública, contabilidad y finanzas, logística de recursos y de administración de personal. • Investigación de operaciones, informática, derecho laboral, derecho administrativo. • Teoría general de sistemas, ingeniería de servicios, proveeduría, procesos de obra pública y adquisiciones, así como de administración inmobiliaria.

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	Autoubicación en la Escala Jerárquica	Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
A CORTO PLAZO	Apertura al Aprendizaje Institucional	Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.
	Dominio de Procesos Institucionales	Manejo del marco jurídico de su especialidad. Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

A MEDIANO PLAZO	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Utilización de la visión estratégica. Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. Desempeño de prácticas de autocontrol de trabajo. Análisis y orientación de la toma de decisiones.
	Capacidades metodológicas	Manejo de técnicas de investigación, conflictos y herramientas de computación. 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.
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio, así como aplicar medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público y control emocional en el servicio. Aplicación de técnicas de simplificación de procedimientos y asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

ATRIBUTOS RELEVANTES
Capacidad de negociación colectiva, política partidista y política laboral, así como, marcados principios de ética profesional y moral pública.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
2. ESTRATÉGICO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
SECRETARIO O SECRETARIA


NATURALEZA DEL PUESTO
Cargo administrativo de alto nivel para la conducción de políticas y asuntos legislativos y jurídicos.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asistencia técnica integral en el proceso legislativo. • Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva, en el desarrollo de las sesiones y fuera de estas. • Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emita el Pleno o la Diputación Permanente. • Elaborar los proyectos de dictámenes que recaigan a las iniciativas presentadas y turnadas a los diferentes Comisiones y Comités, a solicitud de sus integrantes, así como oficios, informes o cualquier otro documento que tenga relación con las tareas de las comisiones.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, actualizar y publicar lo relativo al Diario de los Debates. • Coordinar todo lo relativo a las actividades de la Biblioteca del H. Congreso "Carlos Montemayor". • Llevar el control y seguimiento, así como el archivo de los expedientes de los asuntos de su competencia. • Llevar la información y estadísticas de las actas de sesiones, de asistencias de las diputadas y diputados a las sesiones, de leyes, decretos y acuerdos aprobados por el H. Congreso. • Supervisar y, en su caso, hacer efectivo el cumplimiento de las políticas y lineamientos de los asuntos legislativos y jurídicos. • Solicitar a la Secretaría de Administración los apoyos correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones conferidas. • Presentar a la Secretaría de Administración, el proyecto de su presupuesto anual para su validación e inclusión al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del H. Congreso, así como ejercer el presupuesto asignado, bajos los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

- Asignar al personal de sus áreas, que habrán de atender los diferentes asuntos de su competencia, incluyendo a las y los Coordinadores de Dictamen Legislativo, así como a las y los Secretarios Técnicos que atenderán las cuestiones relacionadas con las Comisiones y Comités del H. Congreso, Asuntos Legislativos, Áreas Jurídicas, Biblioteca y Diario de Debates.
- Integrar los archivos para realizar, en su caso, la entrega-recepción de los asuntos de su competencia.
- Enviar, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las minutas de leyes y decretos.
- Elaborar, al término del ejercicio constitucional de la Legislatura, el informe sobre los asuntos que quedaron pendientes.
- Nombrar y remover al personal de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
- Coordinar lo relativo a las actividades del Instituto de Estudios e Investigación Legislativa.
- Atender los asuntos legales del H. Congreso en sus aspectos jurídicos, consultivos, administrativos y contenciosos.
- Representar al H. Congreso, conjunta o separadamente con quien presida la Mesa Directiva, en los juicios en que sea parte.
- Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones del H. Congreso.
- Actuar como Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política.
- Auxiliar a la Presidencia de la Mesa Directiva, en su caso, en la ejecución de los acuerdos del H. Congreso y de la Junta de Coordinación Política.
- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del H. Congreso.
- Coordinarse con la Secretaría de Administración para la ejecución de las resoluciones del H. Congreso, de la Junta de Coordinación Política, así como de la Mesa Directiva.
- Llevar a cabo gestiones y medidas de vinculación ciudadana, en asuntos de su competencia.
- Recibir, revisar y registrar los documentos presentados al H. Congreso del Estado por conducto de su Oficialía de Partes, así como su distribución a los órganos e instancias de este, según la naturaleza que corresponda.
- Las demás que determine la Ley Orgánica del H. Congreso y otras disposiciones aplicables, o las que le encomiende el Pleno, la Junta de Coordinación Política o quien presida la Mesa Directiva, en su caso.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
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 asuntos legislativos y jurídicos del Poder Legislativo.	N. 5 Media: Se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de los asuntos legislativos y jurídicos, con un sentido de respaldo, servicio, productividad, eficacia y eficiencia.	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 los asuntos legislativos y jurídicos del H. Congreso.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura.	Posgrado.	Titulación profesional y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Derecho.	Ciencias del Derecho.	Humanidades.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho público, administración pública, logística de recursos y de administración de personal. • Derecho laboral, derecho administrativo, derecho electoral.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	Autoubicación en la Escala Jerárquica	Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
A CORTO PLAZO	Apertura al Aprendizaje Institucional	Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.
	Dominio de Procesos Institucionales	Manejo del marco jurídico de su especialidad. Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
A MEDIANO PLAZO	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Utilización de la visión estratégica. Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. Desempeño de prácticas de autocontrol de trabajo. Análisis y orientación de la toma de decisiones.
	Capacidades metodológicas	Manejo de técnicas de investigación, conflictos y herramientas de computación. 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.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio, así como aplicar medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público y control emocional en el servicio. Aplicación de técnicas de simplificación de procedimientos y asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
----------------	--	---

ATRIBUTOS RELEVANTES
Capacidad de negociación colectiva, política partidista y política laboral, así como, marcados principios de ética profesional y moral pública.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
3. STAFF ASESORÍAS

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
ASESORA O ASESOR TÉCNICO

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos de asistencia técnica y asesoría para Diputados y Diputadas, Fracciones Parlamentarias y las distintas Secretarías del H. Congreso.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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 promuevan las y los titulares de despacho a los que asista.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Sujetarse y, en su caso, 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 o funcionaria al que asiste. • Acopiar 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 asesoras y asesores, y demás subordinados o subordinadas al área a su cargo. • 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 las y 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.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

- Desarrollar y realizar todas y cada una de las funciones inherentes a su puesto bajo criterios de racionalidad, objetividad, austeridad y eficiencia; y aquellas que le sean encomendadas por su jefa o jefe inmediato superior.

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
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 Poder Legislativo.	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.	N. 6 Óptima: Se requiere desarrollar y diseñar nuevos modelos conceptuales, tecnologías, métodos, sistemas o procesos que permitan lograr con eficacia y eficiencia los cometidos de la administración pública.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura.	Posgrado.	Titulación profesional y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	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.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • 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, técnicas didácticas.

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público en la sociedad. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	Autoubicación en la Escala Jerárquica	Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
A CORTO PLAZO	Apertura al Aprendizaje Institucional	Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.
	Dominio de Procesos Institucionales	Manejo del marco jurídico de su especialidad. Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Utilización de la visión estratégica. Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. Desempeño de prácticas de autocontrol de trabajo. Análisis y orientación de la toma de decisiones.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

A MEDIANO PLAZO	Capacidades metodológicas	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 herramientas de computación. Manejo de conflictos.
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de simplificación de procedimientos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

ATRIBUTOS RELEVANTES
Manejo del método científico.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
4. MANDO DE DIRECCIÓN

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
DIRECTOR O DIRECTORA

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos directivos, con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias subespecialidades de una rama de la administración pública del H. Congreso.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Aportará a las autoridades competentes el punto de vista de la especialidad a su cargo y sostener las soluciones técnicas que identifique como viables. • Aporta una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de las políticas y programas que tenga encomendados.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la operación de los planes, programas y proyectos que establezca la o el Secretario de la Secretaría a la que se encuentra adscrito. • Dirigir la ejecución y controlar los procesos de programación de servicios y supervisar el cumplimiento de programas institucionales. • Distribuir entre las oficinas a su cargo las funciones y actividades según su especialidad, y competencia. • Acordar con su superior la relación 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. • 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.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

- Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que le sean encomendadas por su jefa o jefe inmediato.

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 3 Mínima: Se requiere capacidad 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. 4 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. 5 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 subordinados que tiene su cargo.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura.	Posgrado.	Titulación profesional y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoque metodológico afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos de evaluación de programas institucionales, administración de recursos institucionales, marco jurídico de la administración pública legislativa 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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	Autoubicación en la Escala Jerárquica	Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
A CORTO PLAZO	Apertura al Aprendizaje Institucional	Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.
	Dominio de Procesos Institucionales	Manejo del marco jurídico de su especialidad. Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Utilización de la visión estratégica. Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. Desempeño de prácticas de autocontrol de trabajo. Análisis y orientación de la toma de decisiones.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

A MEDIANO PLAZO	Capacidades metodológicas	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 herramientas de computación. Manejo de conflictos.
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de simplificación de procedimientos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

ATRIBUTOS RELEVANTES
Capacidad de negociación colectiva y marcados principios de ética profesional y moral pública.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
5. MANDO DE COORDINACIÓN

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
JEFE O JEFA O DEPARTAMENTO

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos de jefatura de unidad departamental, presupuestos, la gestión de sistemas y procedimientos dentro de la especialidad en la que estén adscritos.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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 realizadas.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • 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 en 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 técnico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

- Desarrollar y realizar todas y cada una de las funciones inherentes a su puesto, bajo criterios de racionalidad, objetividad, austeridad y eficiencia; y aquellas que le sean encomendadas por su jefe o jefa inmediato superior.

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 3 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.	N. 4 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.	N. 5 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.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura.	Posgrado.	Titulación profesional.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoque metodológico afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, administración de proyectos. • Control de gestión, administración de recursos institucionales, técnicas de supervisión, organización y métodos. • Técnicas de planeación y organización del trabajo, así como de 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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	Autoubicación en la Escala Jerárquica	Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
A CORTO PLAZO	Apertura al Aprendizaje Institucional	Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.
	Dominio de Procesos Institucionales	Manejo del marco jurídico de su especialidad. Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Utilización de la visión estratégica. Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. Desempeño de prácticas de autocontrol de trabajo. Análisis y orientación de la toma de decisiones.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

A MEDIANO PLAZO	Capacidades metodológicas	<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 herramientas de computación. Manejo de conflictos.</p>
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	<p>Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de simplificación de procedimientos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.</p>

ATRIBUTOS RELEVANTES
Capacidad de organización y respuesta inmediata ante contingencias.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
6. MANDO DE SUPERVISIÓN

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
JEFE O JEFA DE OFICINA

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos de Jefaturas de Oficina y de Unidades Departamentales, responsables de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar el trabajo de campo de 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 de campo.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el avance de cumplimiento de órdenes de trabajo. • Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos que despliega la unidad departamental. • Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su 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 área a su cargo o al departamento al que pertenece. • Desarrollar y realizar todas y cada una de las funciones inherentes a su puesto bajo criterios de racionalidad, objetividad, austeridad y eficiencia; y aquellas que le sean encomendadas por su jefe o jefe inmediato superior.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 3 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 oficina y la supervisión del personal a su cargo.	N. 4 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. 5 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.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoque metodológico afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública y técnicas de administración de proyectos. • Administración de recursos institucionales, técnicas de supervisión, organización y métodos. • Técnicas de planeación y organización del trabajo, así como de normas administrativas.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	Autoubicación en la Escala Jerárquica	Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
A CORTO PLAZO	Apertura al Aprendizaje Institucional	Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.
	Dominio de Procesos Institucionales	Manejo del marco jurídico de su especialidad. Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Utilización de la visión estratégica. Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. Desempeño de prácticas de autocontrol de trabajo. Análisis y orientación de la toma de decisiones.
A MEDIANO PLAZO	Capacidades metodológicas	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 herramientas de computación. Manejo de conflictos.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de simplificación de procedimientos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.
-----------------------	---	---

ATRIBUTOS RELEVANTES
Capacidad de organización y respuesta inmediata ante contingencias.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
7. ENLACE OPERATIVO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
JEFE O JEFA DE DIVISIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos de Jefes o Jefas de División y Jefes o Jefas de Grupo, responsables de proyectos específicos y demás trabajos que requieran supervisión o seguimiento directo de subordinados en el campo operativo.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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 áreas que estén obligadas a su observancia. • Realimentar los procesos de autoridad, mando y dirección mediante los reportes y dictámenes de supervisión.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar cumplimiento de normas, sistemas, procedimientos y obligaciones de los sujetos comprometidos por las disposiciones que sirven de parámetro para trabajo de supervisión. • Constatar en campo y a través de la revisión de evidencias la observancia de las normas aplicables. • Emitir reportes y promover la ejecución de actos administrativos y de autoridad que permitan 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 correspondan al área a su cargo o al departamento al que pertenece. • Desarrollar y realizar todas y cada una de las funciones inherentes a su puesto bajo criterios de racionalidad, objetividad, austeridad y eficiencia; y aquellas que le sean encomendadas por su jefe o jefe inmediato superior.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 3 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 y la coordinación del personal a su cargo.	N. 4 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.	N. 5 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 tenga asignados.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura.	Posgrado.	Titulación profesional.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoque metodológico afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • 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.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	Autoubicación en la Escala Jerárquica	Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
A CORTO PLAZO	Apertura al Aprendizaje Institucional	Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.
	Dominio de Procesos Institucionales	Manejo del marco jurídico de su especialidad. Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Utilización de la visión estratégica. Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. Desempeño de prácticas de autocontrol de trabajo. Análisis y orientación de la toma de decisiones.
A MEDIANO PLAZO	Capacidades metodológicas	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 herramientas de computación. Manejo de conflictos.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de simplificación de procedimientos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.
-----------------------	---	---

ATRIBUTOS RELEVANTES
NINGUNO.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
8. MÉDICO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
MÉDICO

NATURALEZA DEL PUESTO
Puesto cuyo ejercicio requiere poseer título profesional y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, proyectar, coordinar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para que de manera eficaz y eficiente se brinde a los servidores públicos del H. Congreso, atención médica preventiva y asistencial, así como de urgencia, de conformidad con la normatividad establecida y a los lineamientos establecidos en la materia por la Comisión de Salud. • Ejecutar procedimientos de verificación e inspección de material de primeros auxilios existentes en cada piso sujeta a control normativo. • Cumplir con los programas de prevención y atención al personal del H. Congreso.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo los programas de vacunación necesarios. • Aplicar programas para la detección oportuna de cáncer cérvico-uterino y cáncer de mama. • Implementar el programa anual de servicios médicos preventivos y asistenciales del H. Congreso. • Realizar chequeos oportunos para ayudar a los usuarios en el control de peso. • Realizar curaciones y aplicar inyecciones que demanden los usuarios. • Aplicar los programas pertinentes de detección de hipertensión y diabetes. • Proporcionar el servicio con amabilidad y cortesía y dentro de las normas de desempeño en la institución. • Atención y previsión de servicios de usuarios, consulta y aplicación de procedimientos de revisión. • Reportar y tramitar el abastecimiento de las herramientas y medicamentos básicos para su óptimo desempeño. • Realizar un registro diario de servicios prestados.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


- Reportar mensualmente al jefe o jefa inmediata superior las consultas realizadas, observaciones pertinentes, recomendaciones de su competencia y avances de programas.

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 3 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 oficina.	N. 4 Media: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de su oficina.	N. 5 Óptima: Se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras para la gestión procedimental y la gestión programática de su oficina.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Medicina General.	Especialidad.	Titulación profesional y experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoque metodológico afines al sector.	Especialidad.


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de medicina general, preventiva y primeros auxilios, así como de aplicación de la metodología de normativa jurídica del área de competencia.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

CAPACIDADES O COMPETENCIAS GENÉRICAS		
INDISPENSABLES	Sentido de Pertenencia a la Función Pública	Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	Autoubicación en la Escala Jerárquica	Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
A CORTO PLAZO	Apertura al Aprendizaje Institucional	Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.
	Dominio de Procesos Institucionales	Manejo del marco jurídico de su especialidad. Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Utilización de la visión estratégica. Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. Desempeño de prácticas de autocontrol de trabajo. Análisis y orientación de la toma de decisiones.
A MEDIANO PLAZO	Capacidades metodológicas	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 herramientas de computación. Manejo de conflictos.
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de simplificación de procedimientos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

ATRIBUTOS RELEVANTES
Discrecionalidad, relaciones humanas adecuadas y vocación de servicio.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
9. PERSONAL ESPECIALIZADO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
PERSONAL ESPECIALIZADO

NATURALEZA DEL PUESTO
Puesto cuyo ejercicio requiere poseer título profesional y 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
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar funciones vinculadas al análisis sistemático de datos, asuntos, 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de su área. • Desarrollar y realizar las funciones inherentes a su puesto y aquellas que se le sean encomendadas por su jefe o jefe inmediato superior para apoyar las labores administrativas y legislativas del H. Congreso.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 3 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 y los que sean aplicables a los asuntos que se le encomiende.	N. 4 Media: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de su puesto y las que sean aplicables a los asuntos que se le encomienden.	N. 5 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 tenga asignados.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura.	Posgrado.	Titulación profesional y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Carreras con enfoque metodológico afines al sector.	Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de 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.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	Autoubicación en la Escala Jerárquica	Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública. Coordinación y trabajo en equipo, así como, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
A CORTO PLAZO	Apertura al Aprendizaje Institucional	Apertura a la inducción y reinducción al servicio público.
	Dominio de Procesos Institucionales	Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación. Manejo del marco jurídico de su especialidad. Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Utilización de la visión estratégica. Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. Desempeño de prácticas de autocontrol de trabajo. Análisis y orientación de la toma de decisiones.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

A MEDIANO PLAZO	Capacidades metodológicas	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 herramientas de computación. Manejo de conflictos.
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de simplificación de procedimientos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

ATRIBUTOS RELEVANTES
NINGUNO.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
9. PERSONAL ESPECIALIZADO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
CONSULTORA O CONSULTOR JURÍDICO

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos de asistencia técnica y asesoría jurídica para Diputados y Diputadas, Fracciones Parlamentarias y las distintas Secretarías del H. Congreso.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar conocimientos especializados en materia jurídica 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 jurídicos que promueva los titulares de despacho a los que asista.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Sujetarse y, en su caso, integrar y coordinar el programa de consultoría jurídica y específica por asuntos recurrentes o extraordinarios de conformidad con el acuerdo que sostenga con el funcionario o funcionaria a quien asiste. • Acopiar información y realizar los diseños metodológicos que requieran los trabajos de asistencia técnica y consultoría jurídica. • Dirigir y coordinar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis del equipo de trabajo. • Exponer en términos técnicos y bajo diferentes alternativas de atención, las medidas y soluciones identificadas a través del estudio de los asuntos jurídicos encomendados. • Formular programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y orientación metodológica a las y los operadores de las soluciones propuestas por el equipo de trabajo de consultoría jurídica. • 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 consultoría jurídica. • Asumir la representación técnica y de gestión experta que le sea encomendada por su superior.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

- Desarrollar y realizar todas y cada una de las funciones inherentes a su puesto bajo criterios de racionalidad, objetividad, austeridad y eficiencia; y aquellas que le sean encomendadas por su jefa o jefe inmediato superior.

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 3 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 y los que sean aplicables a los asuntos que se le encomiende.	N. 4 Media: Se requiere capacidad intelectual para proponer e implementar posibles mejoras en los procesos, sistemas, métodos o procedimientos que contribuyan a la productividad de la función pública.	N. 5 Óptima: Se requiere desarrollar y diseñar nuevos modelos conceptuales, tecnologías, métodos, sistemas o procesos que permitan lograr con eficacia y eficiencia los cometidos de la administración pública.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Licenciatura en Derecho.	Posgrado.	Titulación profesional y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera íntimamente relacionada al Derecho.	Carreras con enfoque metodológico afines al sector.	Carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico en aplicaciones jurídicas.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos propios de la gestión y materias vinculadas a la consultoría jurídica. • Técnicas de investigación y metodología del análisis de problemas complejos, investigación de operaciones. • Técnicas de Derecho Comparativo, modelos de simulación e impacto jurídico, mapas de proceso, modelos conceptuales, técnicas didácticas.

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	Autoubicación en la Escala Jerárquica	Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
A CORTO PLAZO	Apertura al Aprendizaje Institucional	Recreación y desarrollo de la cultura del servicio y prácticas de innovación.
	Dominio de Procesos Institucionales	Manejo del marco jurídico de su especialidad. Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Utilización de la visión estratégica. Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. Desempeño de prácticas de autocontrol de trabajo. Análisis y orientación de la toma de decisiones.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

A MEDIANO PLAZO	Capacidades metodológicas	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 herramientas de computación. Manejo de conflictos.
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Aplicación de técnicas de simplificación de procedimientos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

ATRIBUTOS RELEVANTES
Manejo del método científico con aplicaciones jurídicas.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
10. TRABAJO DE OFICIOS TÉCNICOS CALIFICADOS

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
SECRETARIA DE TITULAR DE DEPENDENCIA

NATURALEZA DEL PUESTO
Puesto semi profesional 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 que requieren una certificación o calificación legal.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar mediante operaciones y administraciones de carácter logístico y de análisis simple, la organización y funcionamiento de oficinas y despachos de trámite y servicios. • Proveer refuerzo profesional 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
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefa o jefe inmediato. • Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su área a otras unidades administrativas. • Atender llamadas telefónicas y comunicación de mensajes, notificaciones y avisos mediante apoyos a la función de Oficialía de Partes. • Apoyar el procesamiento de papeles de trabajo, clasificación, localización, guarda, reproducción, traslado y entrega y demás que sea necesario para el desahogo de los asuntos sobre los que tratan. • Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 2 Mínima: 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.	N. 3 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 encomienden.	N. 4 Óptima: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a los problemas procedimentales y de gestión de los trabajos que se le encomienden.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Licenciatura.	Titulación profesional y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior con especialidad de comercio y trabajo administrativo.	Licenciaturas en áreas administrativas.	Carreras que tengan como práctica indispensable los principios de administración.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de trabajo de oficina, archivo, comunicación oficial, redacción, correspondencia, registros. Conocimiento de normas de operación de procedimientos de logística, manejo equipo de cómputo, y técnicas de administración de oficinas.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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. 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.
	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 Desempeño en el Área 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.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.
-----------------------	--	--

ATRIBUTOS RELEVANTES
NINGUNO.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
10. TRABAJO DE OFICIOS TÉCNICO CALIFICADOS

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
TÉCNICO O TÉCNICA EN COMPUTACIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos semi profesionales vinculados a servicios de soporte tecnológico que requieren una certificación o calificación legal.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y equipo relacionado, así como brindar soporte técnico a los usuarios del H. Congreso y apoyo en sus actividades a los miembros del departamento. • Reproducir prácticas procedimentales en el tratamiento de datos, asuntos y demás tareas que guarden apego estricto a normas y procedimientos de orden técnico. • Desarrollar e implementar sistemas informáticos que coadyuve al adecuado funcionamiento de los equipos para apoyar las labores administrativas y legislativas del H. Congreso.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar software tanto para aplicaciones web como de escritorio a fin de eficientar las distintas labores e intereses de los usuarios. • Administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de hardware de la red para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas y legislativas del Poder Legislativo. • Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación. • Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y equipo relacionado a fin de garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos. • Administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de hardware de la red para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas y dependencias del Poder Legislativo. • Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 2 Mínima: 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.	N. 3 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 encomienden.	N. 4 Óptima: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a los problemas procedimentales y de gestión de los trabajos que se le encomienden.

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Licenciatura.	Titulación profesional y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.


PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Licenciaturas, ingenierías y técnicos en computación.	Carreras que tengan como práctica indispensable los principios de operación de equipo de cómputo.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, conocimiento técnico y operativo de paquetería y programas de cómputo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


- Mantenimiento preventivo de software, uso de software auxiliar, procedimiento de limpieza de software, captura y procesamiento de datos e 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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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. 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.
	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 Desempeño en el Área 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.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.
-----------------------	--	--

ATRIBUTOS RELEVANTES
NINGUNO.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
10. TRABAJO DE OFICIOS TÉCNICO CALIFICADOS

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
OPERADOR U OPERADORA DE COMPUTADORA

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos semi profesionales vinculados a servicios de soporte tecnológico que requieren una certificación o calificación legal.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y equipo relacionado, así como brindar soporte técnico a los usuarios del H. Congreso y apoyo en sus actividades a los miembros del departamento. • Reproducir prácticas procedimentales en el tratamiento de datos, asuntos y demás tareas que guarden apego estricto a normas y procedimientos de orden técnico. • Desarrollar e implementar sistemas informáticos que coadyuve al adecuado funcionamiento de los equipos para apoyar las labores administrativas y legislativas del H. Congreso.


FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar software tanto para aplicaciones web como de escritorio a fin de eficientar las distintas labores e intereses de los usuarios. • Administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de hardware de la red para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas y legislativas del Poder Legislativo. • Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 2 Mínima: 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.	N. 3 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 encomienden.	N. 4 Óptima: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a los problemas procedimentales y de gestión de los trabajos que se le encomienden.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Licenciatura.	Titulación profesional y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.	Licenciaturas, ingenierías y técnicos en computación.	Carreras que tengan como práctica indispensable los principios de operación de equipo de cómputo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo, conocimiento técnico y operativo de paquetería y programas de cómputo. • Mantenimiento preventivo de software, uso de software auxiliar, procedimiento de limpieza de software, captura y procesamiento de datos e información.

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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. 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.
	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 Desempeño en el Área y el Puesto	Comprensión de la utilidad del análisis del trabajo operativo. Capacidad de organización. Orientación a resultados.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

A MEDIANO PLAZO	Capacidades metodológicas	Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos.
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

ATRIBUTOS RELEVANTES
NINGUNO.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
11. APOYO ADMINISTRATIVO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
SECRETARIA

NATURALEZA DEL PUESTO
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.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar mediante operaciones administrativas de carácter logístico y de análisis simple, la organización y funcionamiento de oficinas y despachos de trámite 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
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefa o jefe inmediato. • Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su área a otras unidades administrativas. • Atender llamadas telefónicas y comunicación de mensajes, notificaciones y avisos mediante apoyos a la función de Oficialía de Partes. • Apoyar el procesamiento de papeles de trabajo, clasificación, localización, guarda, reproducción, traslado y entrega y demás que sea necesario para el desahogo de los asuntos sobre los que tratan. • Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le encomiende su jefa o jefe inmediato superior.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 1 Mínima: Se requiere, al menos, identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.	N. 2 Media: 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.	N. 3 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.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Bachillerato.	Carrera comercial o equivalente y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior con especialidad de comercio y trabajo administrativo.	Estudios de secundaria.	Estudios técnicos de nivel medio.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de trabajo de oficina, archivo, comunicación oficial, redacción, correspondencia, registros. Conocimiento de normas de operación de procedimientos de logística, manejo equipo de cómputo, mecanografía y demás manejo de herramientas y técnicas de administración de oficinas.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público.</p> <p>Visualización del papel del servidor(a) público.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.</p>
	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>
	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>
	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	<p>Comprensión de la utilidad del análisis del trabajo operativo.</p> <p>Capacidad de organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p>
A MEDIANO PLAZO	Capacidades metodológicas	<p>Capacidad para formular esquemas conceptuales y sinopsis para la síntesis, agregación e interpretación de datos.</p> <p>Manejo de herramientas de computación.</p>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.
-----------------------	--	--

ATRIBUTOS RELEVANTES
NINGUNO.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
11. APOYO ADMINISTRATIVO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
AUXILIAR ESPECIALIZADO

NATURALEZA DEL PUESTO
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.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar mediante operaciones administrativas de carácter logístico y de análisis simple, la organización y funcionamiento de oficinas y despachos de trámite 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 gestoría simple, entre otras.


FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Ejecutar labores de gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe o jefe inmediato. • Colaborar en la concentración de información para el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Apoyar activamente en la atención y gestión de los servicios que provea su área a otras unidades administrativas. • Realizar actividades y procedimientos metodológicos de procesamiento de papeles de trabajo, clasificación, localización, guarda, reproducción, traslado y entrega y demás que sea necesario para el desahogo de los asuntos sobre los que tratan. • Ejecutar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto, y aquellas que le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 1 Mínima: Se requiere, al menos, identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.	N. 2 Media: 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.	N. 3 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.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Bachillerato.	Carrera comercial o equivalente y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de trabajo de oficina, archivo, comunicación oficial, redacción, correspondencia, registros. Conocimiento de normas de operación de procedimientos de logística, manejo equipo de cómputo, mecanografía y demás manejo de herramientas y técnicas de administración de oficinas.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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.
	Dominio de Procesos Institucionales	Comprensión de normas de prestación de servicios internos. Aplicación operativa de normas de autocontrol. Capacidad de organización. Orientación a resultados.
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Manejo del control emocional en el servicio.

ATRIBUTOS RELEVANTES
Actitud proactiva, vocación de servicio, trato amable y cordialidad laboral.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
12. TRABAJO ADMINISTRATIVO NO PROFESIONAL

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
CAPTURISTA DE DATOS

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
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el apoyo en la captura de datos que sea necesario para el buen funcionamiento de la institución. • Resguardar los expedientes de usuarios de la administración pública para su consulta, reutilización y actualización documental. • Apoyar la gestión y trámites de servicios mediante la organización de expedientes en computadora.


FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capturar oficios, capturar información, elaboración de formatos que sea necesarios. • Elaborar oficios, memorandos y otros documentos solicitados. • Realizar la captura de la información referente a los programas que se llevan en el Departamento. • Llevar el control de los oficios que se realicen. • Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 1 Mínima: Se requiere, al menos, identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.	N. 2 Media: 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.	N. 3 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.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Bachillerato.	Certificado o diploma de oficio y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior.	Estudios de secundaria.	Estudios técnicos de nivel medio.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de programas básicos de computación (Word, Excel, Access, etc.). • Administración de información. • Técnicas de procesamiento de datos.

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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.
	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 Desempeño en el Área y el Puesto	Comprensión de la utilidad del análisis del trabajo operativo. Capacidad de organización. Orientación a resultados.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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 medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

ATRIBUTOS RELEVANTES
NINGUNO.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
12. TRABAJO ADMINISTRATIVO NO PROFESIONAL

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
AUXILIAR

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
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar mediante operaciones administrativas de carácter logístico y de análisis simple, la organización y funcionamiento de oficinas y despachos de trámite y seguros. • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomienden su jefe o jefe inmediato. • Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su área a otras unidades administrativas. • Atender llamadas telefónicas y comunicación de mensajes, notificaciones y avisos mediante apoyos a la función de Oficialía de Partes. • Apoyar el procesamiento de papeles de trabajo, clasificación, localización, guarda, reproducción, traslado y entrega y demás que sea necesario para el desahogo de los asuntos sobre los que tratan. • Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 1 Mínima: Se requiere, al menos, identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.	N. 2 Media: 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.	N. 3 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.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Bachillerato.	Carrera comercial o equivalente y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior.	Estudios de secundaria.	Estudios técnicos de nivel medio.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de trabajo de oficina, archivo, comunicación oficial, redacción, correspondencia y registros. Conocimiento de normas de operación de procedimientos de logística, manejo de equipo de cómputo, mecanografía y demás manejo de herramientas y técnicas de administración de oficinas.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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.
	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 Desempeño en el Área 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.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.
-----------------------	--	--

ATRIBUTOS RELEVANTES
NINGUNO.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
12. TRABAJO ADMINISTRATIVO NO PROFESIONAL

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar mediante operaciones administrativas de carácter logístico y de análisis simple, la organización y funcionamiento de oficinas y despachos de trámite y seguros. • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomienden su jefe o jefe inmediato. • Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su área a otras unidades administrativas. • Atender llamadas telefónicas y comunicación de mensajes, notificaciones y avisos mediante apoyos a la función de Oficialía de Partes. • Apoyar el procesamiento de papeles de trabajo, clasificación, localización, guarda, reproducción, traslado y entrega y demás que sea necesario para el desahogo de los asuntos sobre los que tratan. • Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su puesto y aquellas que le encomiende su jefe o jefe inmediato superior.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 1 Mínima: Se requiere, al menos, identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.	N. 2 Media: 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.	N. 3 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.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Bachillerato.	Carrera comercial o equivalente y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior.	Estudios de secundaria.	Estudios técnicos de nivel medio.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de trabajo de oficina, archivo, comunicación oficial, redacción, correspondencia y registros. Conocimiento de normas de operación de procedimientos de logística, manejo de equipo de cómputo, mecanografía y demás manejo de herramientas y técnicas de administración de oficinas.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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.
	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 Desempeño en el Área 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.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.
-----------------------	--	--

ATRIBUTOS RELEVANTES
NINGUNO.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
13. TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos vinculados a oficios y trabajo técnico especializado, que producen bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y carpintería adosada a instalaciones de equipamiento público. • Proporcionar y realizar, los trabajos técnicos y demás actividades en instalaciones eléctricas, actividades de remodelación, adecuación de estructuras, trabajos de fontanería, albañilería, mantenimiento de equipo y actividades relacionadas al mantenimiento.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Atender solicitudes de remodelación y mantenimiento de edificio y equipo. • Realizar actividades de albañilería, fontanería, electricidad y demás actividades que se le encomienden. • Colaborar en los trabajos de adecuación estructural o remodelación de las distintas áreas administrativas. • Realizar proyectos eléctricos 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 le reporten y construir obras eléctricas nuevas 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 funciones y actividades que le asigne su jefe o jefe inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 2 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.	N. 3 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 encomienden.	N. 4 Óptima: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a los problemas procedimientos y de gestión de los trabajos que se le encomienden.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Bachillerato.	Certificado o diploma de oficio y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera técnica profesional en electricidad y proyectos eléctricos de instalación.	Ingenierías y técnico electricistas.	Otras carreras que tengan como practica indispensable los principios las técnicas de trabajo en sistemas eléctricos.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, instalación, adecuación, supervisión y reparación de instalaciones eléctricas. • Cálculo presupuestal y técnica de costos.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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.
	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 Desempeño en el Área 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. Adaptabilidad al cambio.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.
-----------------------	--	--

ATRIBUTOS RELEVANTES
Vocación de servicios y capacidad de solucionar contingencias.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
13. TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
MESERO O MESERA

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos vinculados a oficios y trabajo técnico especializado, que producen bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar servicios de atención personal a diputados y servidores públicos que le sean encomendados en labores relacionadas al consumo de alimentos y bebidas. • Proporcionar y realizar, los trabajos técnicos y demás actividades intrínsecamente relacionadas a su puesto.

<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Proporcionar los servicios de atención personal en labores relacionadas a la ingesta de alimentos. • Realizar la gestión de compras de insumos y servicios necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz que le sean encomendados. • 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, así como solicitar la adquisición de utensilios indispensables para el óptimo desempeño de sus labores. • Ejecutar las demás funciones y actividades que su jefe o jefe inmediato le encomiende y aquellas que su puesto reclame.
--


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 2 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.	N. 3 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 encomienden.	N. 4 Óptima: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a los problemas procedimientos y de gestión de los trabajos que se le encomienden.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Bachillerato.	Certificado o diploma de oficio y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera técnica.	Carrera técnica.	Otras carreras que tengan como practica indispensable los principios las técnicas de servicio y atención de clientes.


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de cristalería y utensilios en eventos especiales. • Urbanidad y servicio de atención personal a comensales. • Reglas de etiqueta.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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.
	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 Desempeño en el Área y el Puesto	Comprensión de la utilidad del análisis del trabajo operativo. Capacidad de organización.
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

ATRIBUTOS RELEVANTES
Vocación de servicio y cortesía.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
13. TRABAJO DE OFICIOS CALIFICADOS

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
FOTÓGRAFO O FOTÓGRAFA

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos vinculados a oficios y trabajo técnico especializado, que producen bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir las sesiones y eventos relacionados con las actividades del H. Congreso en material gráfico. • Proporcionar y realizar, los trabajos técnicos y demás actividades de conformidad con las necesidades que le exponga su jefe o jefe inmediato, relacionados con fotografía y video. • Generar información con el material gráfico que obtenga de videos y fotografías.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las actividades del puesto conforme las solicitudes de servicio recibidas y en atención al programa que le haya sido asignado. • Realizar proyectos de fotografía y costear su presupuesto a efecto de proponer a su superior los trabajos a realizar. • Proporcionar los servicios de fotografía según las contingencias que se le reporten. • Operar y resguardar el equipo y herramientas que le sean asignadas de conformidad con las normas aplicables. • Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 2 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.	N. 3 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 encomienden.	N. 4 Óptima: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a los problemas procedimientos y de gestión de los trabajos que se le encomienden.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Bachillerato.	Certificado o diploma de oficio y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera técnica profesional en diseño de imagen gráfica y fotografía.	Fotografía.	N/A.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios, cursos y/o diplomados en fotografía. • Diseño de imagen gráfica. • Cálculo presupuestal y técnica de costos.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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.
	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 Desempeño en el Área 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. Adaptabilidad al cambio.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.
-----------------------	--	--

ATRIBUTOS RELEVANTES
NINGUNO.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
14. CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
CHOFER

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos de choferes de vehículos, equipo de transporte y maquinaria pesada, manejo de equipo de copiadora y de radiotelefonía.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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 tenga a su cargo.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos de pasajeros que se le 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 H. Congreso. • Realizar en forma oportuna los tramites de licencias, cursos, certificaciones y demás que establezcan las autoridades de tránsito para operadores de vehículos de pasajeros. • Ejecutar las demás funciones y actividades que le asigne su jefe o jefe inmediato superior.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 1 Mínima: Se requiere, al menos, identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.	N. 2 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 de trabajos asignados.	N. 3 Óptima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos que sean aplicables a los trabajos que se le encomienden.

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Bachillerato.	Certificado o diploma de oficio y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.


PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior o carrera técnica.	Estudios de secundaria.	Estudios técnicos de nivel medio.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de operación de vehículos, normas de conducción y tránsito, gestoría vehicular. • Procedimientos de seguros, normas de responsabilidad de los servidores públicos y mecánica general. • Programas de mantenimiento vehicular, manejo de bitácora, zonificación, caminos y rutas locales como regionales.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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.
	Dominio de Procesos Institucionales	Comprensión de normas de prestación de servicios internos. Aplicación operativa de normas de autocontrol.
	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Orientación a resultados.
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

ATRIBUTOS RELEVANTES
NINGUNO.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
14. CHOFERES Y OPERADORES DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
OPERADOR U OPERADORA DE RADIOTECNOLOGÍA

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos de choferes de vehículos, equipo de transporte y maquinaria pesada, manejo de equipo de radiotelefonía.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a las distintas Secretarías del H. Congreso y a las oficinas de los Diputados el servicio de fotocopiado con eficacia y eficiencia. • Utilizar adecuada y administradamente el equipo a su cargo.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Su función es fotocopias todo aquel documento que se necesite para el desempeño de las diferentes actividades de las Secretarías, Diputadas y Diputados de este H. Congreso de asuntos relacionados a la legislatura. • Fotocopiar diferentes dictámenes, proyectos de ley y el orden del día para las sesiones. • Fotocopiar y engargolar diversos documentos de los distintos departamentos de las diferentes Secretarías para realizar sus tareas diarias. • Fotocopiar el informe de cada Secretario de Gobierno y de los distintos funcionarios cuando estos comparecen ante este Poder Legislativo. • Engargolar cuadernillo y distintos documentos. • Enmascarar documentos, credenciales, etc. • Cortar con el uso de la guillotina, los documentos, volantes, etc., que se le soliciten. • Solicitar los consumibles cuando las copadoras lo requieran a la oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales. • Crear y ejecutar el reglamento del uso de la copadora, que incluya aspectos como: solicitud previa para trabajos voluminosos, autorizaciones para usos específicos no contemplados en las funciones del puesto, periodicidad de las actividades de servicio preventivo, mantenimiento, requisiciones y demás actividades relacionadas directamente con el puesto. • Ejecutar las demás funciones y actividades que su jefe o jefe inmediato superior le asigne en tiempos y términos acordados, relacionados a las funciones inherentes de su puesto.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 1 Mínima: Se requiere, al menos, identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.	N. 2 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 de trabajos asignados.	N. 3 Óptima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos que sean aplicables a los trabajos que se le encomienden.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Bachillerato.	Secundaria y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior o carrera técnica.	Estudios de secundaria.	Estudios técnicos de nivel medio.


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de radiotecnología.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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.
	Dominio de Procesos Institucionales	Comprensión de normas de prestación de servicios internos. Aplicación operativa de normas de autocontrol.
	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	Manejo operativo de procesos administrativos. Capacidad de organización. Orientación a resultados.
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Adaptabilidad al cambio. Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

ATRIBUTOS RELEVANTES
NINGUNO.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
15. AUXILIAR O APOYO TÉCNICO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
VIGILANTE

NATURALEZA DEL PUESTO
Puesto operativo cuyo desempeño se vincula al desarrollo de técnicas y procedimientos de seguridad y vigilancia, de sistemas y procedimientos establecidos.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y salvaguardar la integridad física de las Servidoras y Servidores Públicos del H. Congreso y ciudadanos que acudan a realizar algún trámite o gestión. • Vigilar y salvaguardar, además, la inviolabilidad del Recinto Legislativo a fin de que prevalezca el orden y la seguridad en la sede del Poder Legislativo.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el acceso y salida de personas de la sede del Poder Legislativo. • Controlar el acceso de personas ajenas al H. Congreso por medio de su identificación y determinar el motivo de su presencia. • Ejecutar planes de contingencia y de emergencia. • Supervisar constantemente las instalaciones a fin de mantener en estado óptimo las salidas de emergencia, insumos de emergencia, señalamientos y recomendaciones a fin de minimizar los riesgos. • Ejecutar regularmente programas de prevención, simulacros, control de riesgos y supervisión del programa de Protección Civil del H. Congreso del Estado de Chihuahua. • Realizar todas las demás funciones y actividades que le sean encomendadas por su jefa o jefe inmediato superior.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 1 Mínima: Se requiere, al menos, identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.	N. 2 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 de trabajos asignados.	N. 3 Óptima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos que sean aplicables a los trabajos que se le encomienden.

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Bachillerato.	Certificado o diploma y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.


PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Estudios de educación media superior o carrera técnica.	Estudios de secundaria.	Estudios técnicos de nivel medio.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones humanas. • Compresión de órdenes. • Habilidades en defensa personal. • Equipo de emergencia. • Planes de contingencia y evacuación. • Nociones básicas del oficio a desempeñar. • Conocimientos de trabajo en equipo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público.</p> <p>Visualización del papel del servidor(a) público.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.</p>
	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>
	Dominio de Procesos Institucionales	<p>Comprensión de normas de prestación de servicios internos o control.</p> <p>Aplicación operativa de normas de auditoría.</p>
	Capacidades para Desempeño en el Área y el Puesto	<p>Capacidad de organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p>
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	<p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio.</p> <p>Manejo adecuado de la imagen del servicio público.</p> <p>Manejo del control emocional en el servicio.</p>

ATRIBUTOS RELEVANTES
Disciplina y trabajo en equipo.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
15. AUXILIAR O APOYO TÉCNICO

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos vinculados a oficios y trabajo técnico especializado, que producen bienes y servicios específicos, según el oficio en el que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas. • Proporcionar y realizar, los trabajos técnicos y demás actividades en instalaciones eléctricas y actividades relacionadas al mantenimiento.

FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Atender solicitudes de mantenimiento de las instalaciones eléctricas. • Realizar actividades de electricidad y demás actividades que se le encomienden. • Colaborar en los trabajos de adecuación estructural o remodelación de las distintas áreas administrativas. • Realizar proyectos eléctricos y costear su presupuesto a efecto de proponer a su superior los trabajos a realizar. • 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 funciones y actividades que le asigne su jefa o jefe inmediato.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 2 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.	N. 3 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 encomienden.	N. 4 Óptima: Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a los problemas procedimientos y de gestión de los trabajos que se le encomienden.


ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Estudios técnicos profesionales.	Bachillerato.	Certificado o diploma de oficio y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

PROFESIÓN O CARRERAS AFINES		
ÓPTIMA	COMPATIBLE	SUCEDÁNEA
Carrera técnica profesional en electricidad y proyectos eléctricos de instalación.	Ingenierías y técnico electricistas.	Otras carreras que tengan como practica indispensable los principios las técnicas de trabajo en sistemas eléctricos.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, instalación, adecuación, supervisión y reparación de instalaciones eléctricas. • Cálculo presupuestal y técnica de costos.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público. Visualización del papel del servidor(a) público. Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público. Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.
	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.
	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 Desempeño en el Área 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. Adaptabilidad al cambio.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio. Manejo adecuado de la imagen del servicio público. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Manejo del control emocional en el servicio.
-----------------------	--	--

ATRIBUTOS RELEVANTES
Vocación de servicio y capacidad de solucionar contingencias.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023


NIVEL DE GESTIÓN
16. AUXILIAR O APOYO DE INTENDENCIA

ASIGNACIÓN DEL PUESTO
INTENDENTE

NATURALEZA DEL PUESTO
Puestos dedicados a la provisión de servicios de limpieza y remozamiento de instalaciones y áreas de trabajo.

OBJETIVOS FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las rutinas de limpieza de instalaciones y áreas de trabajo de la administración pública.


FUNCIONES GENÉRICAS
<ul style="list-style-type: none"> 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 conformidad con las normas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo. Reportar a su jefe o jefa 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.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NIVEL DE CALIFICACIÓN		
Vinculado a capacidades metodológicas.		
BÁSICO	MEDIO	ÓPTIMO
N. 1 Mínima: Se requiere, al menos, identificar las herramientas, procedimientos o métodos para desempeñar de manera correcta su trabajo.	N. 2 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 de trabajos asignados.	N. 3 Óptima: Se requiere la destreza organizativa, manual o mental para a la práctica, sin error alguno, los procedimientos técnicos y administrativos que sean aplicables a los trabajos que se le encomienden.

ESCOLARIDAD		
MÍNIMA	DESEABLE	INDISPENSABLE
Primaria.	Secundaria.	Primaria y/o experiencia probada mínima de un año en el puesto.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de limpieza. • Uso de productos y equipo de limpieza.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA		
	PROFESIOGRAMA		
	Responsable del procedimiento: Normatividad Administrativa	CÓDIGO: FS 01/2022	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

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(a) público.</p> <p>Visualización del papel del servidor(a) público.</p> <p>Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor(a) público.</p> <p>Conocimiento de la organización de la administración legislativa del Estado.</p>
	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>
	Dominio de Procesos Institucionales	<p>Comprensión de normas de prestación de servicios internos.</p> <p>Aplicación operativa de normas de autocontrol.</p> <p>Capacidad de organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p>
INDISPENSABLES	Capacidades para la Innovación y Creación de Valor	<p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Aplicación medios para mejorar la calidad en el servicio.</p> <p>Manejo adecuado de la imagen del servicio público.</p> <p>Manejo del control emocional en el servicio.</p>

ATRIBUTOS RELEVANTES
Vocación de servicio.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

PROFESIOGRAMA

Responsable del procedimiento:
Normatividad Administrativa

CÓDIGO: FS 01/2022

ACTUALIZACIÓN:
JUNIO 2023

Página 108 de 108

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Mtra. Claudia Celina Rascón Arellano Actualización Administrativa	Mtra. Jessica Lourdes López Esparza Titular de Normatividad Administrativa	Mtro. Ottofriedrich Rodríguez Alonso Secretario de Administración