



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 0 2 0 E 1 0 1

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Abogada,o Dictaminadora,or de Responsabilidades			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Gobierno	RAMA Jurídica	PUESTO	NIVEL SALARIAL
N	02	06	18
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Revisar, analizar, instruir, resolver y determinar la responsabilidad del personal al servicio público al detectarse irregularidades administrativas en las auditorías practicadas y/o pliegos preventivos de responsabilidades, o por violación al código de conductas, así como de emitir el dictamen correspondiente para la aplicación de sanciones de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir pliegos preventivos de responsabilidades, quejas o denuncias para integrar los expedientes, con todos los antecedentes del caso y citar a garantía de audiencia a las y los presuntos responsables para que presenten pruebas y pueda emitirse el dictamen. • Hacer un seguimiento de las personas servidoras públicas que no presentaron su manifestación de bienes por omisión, extemporaneidad, bajas o altas, para citarlas,os a garantía de audiencia y dictaminar conforme a Derecho la sanción que proceda. • Informar de los expedientes de trámite para llevar un control del estado procesal de cada caso. • Hacer un informe del índice de legalidad, de los expedientes que hayan sido impugnados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo por sanciones impuestas. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	ÁREA O ESPECIALIDAD: DERECHO		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: N020110, N02043030, N020050, N02043020, N020390	EN EL PUESTO: J01013000, J04003000, N020180, J080800, J080700	PARA EL DESARROLLO: J01071000, J01023001, J01031000, J01028005	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR JURÍDICA,O		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: JEFA,E "B" DE PROYECTO	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 2 7 0 E 3 4 7

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Abogada,o Dictaminadora,or Jurídica,o y Consultiva,o			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Gobierno	RAMA Jurídica	PUESTO	NIVEL SALARIAL
N	02	13	23-4
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Realizar funciones de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, así como el estudio, revisión y elaboración de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas, además de proporcionar la asesoría legal a las Dependencias, Organismos Auxiliares y Municipios que lo solicitan.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover y representar al GEM, en los juicios jurídicos en el que sea parte, para cumplir con las actualizaciones jurídicas y disposiciones que emitan los Órganos Jurisdiccionales. Defender los intereses Jurídicos del GEM, en las demandas que se presenten ante los Tribunales y Juzgados. Asesorar jurídicamente a las Dependencias del GEM, Organismos Auxiliares y Municipios que lo soliciten para la obtención de resultados favorables en juicios o cualquier otra situación que se presente. Revisar y analizar las Iniciativas de Ley, Reglamentos y Acuerdos que presente el GEM, ante la Legislatura Local para su aprobación. Tramitar ante las autoridades judiciales correspondientes las expropiaciones que se interpongan con la finalidad de cumplir con las resoluciones emitidas. Actuar en representación del GEM, y tramitar los juicios de garantías interpuestos en contra de autoridades estatales o por el GEM. Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	ÁREA O ESPECIALIDAD: DERECHO		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: N020110, N02043030, N020050, N02043020, N020390	EN EL PUESTO: J01013000, J04003000, N020180, J080800, J080700	PARA EL DESARROLLO: J01071000, J01023001, J01031000, J01028005	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ABOGADA,O DICTAMINADORA,OR		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	

FECHA DE EMISIÓN: 1 de Junio de 2008	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013
---	---	---



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 0 0 0 E 0 7 3

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Abogada,o Dictaminadora,or			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Gobierno	RAMA Jurídica	PUESTO	NIVEL SALARIAL
N	02	01	18
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Realizar el análisis de expedientes de diversos asuntos jurídicos que le son encomendados, emitiendo un fallo sobre las acciones legales que procedan, a fin de dar una solución justa y conforme a derecho.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar los expedientes integrados con las investigaciones, declaraciones y pruebas aportadas en cada caso. Elaborar acuerdos de trámite o terminación de casos, para continuar con la investigación, preparar y desahogar pruebas, a fin de allegarse de elementos probatorios y ordenar el archivo del asunto cuando no exista acción legal que ejercitar. Elaborar dictámenes sobre las acciones legales que deberán comprenderse en cada caso. Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	ÁREA O ESPECIALIDAD: ACORDE A LAS FUNCIONES DEL ÁREA		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: N020110, J07004000, N020050, N02043020, N020390	EN EL PUESTO: N020110, N020390	PARA EL DESARROLLO: N020040, N020110, N020050, N020390	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
	OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR JURÍDICA,O		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: JEFA,E "B" DE PROYECTO	

FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013
--	---	---

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 C 0 3 9

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Almacenista			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Recursos Materiales	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	05	03	06
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Registrar las entradas y salidas de materiales de almacén, mediante el manejo de kardex y la operación de un control sistematizado que facilite su conciliación, al realizar los inventarios.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar entradas y salidas de los materiales que se manejan en el almacén, supervisando calidad y características. Registrar los movimientos de materiales en el sistema de kardex, para llevar un control y conocer la existencia de cada uno de éstos. Capturar los movimientos en el sistema de inventario, para obtener un catálogo actualizado de existencias de materiales que permita conciliar y obtener un reporte del inventario semestral. Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE LA SECUNDARIA		ÁREA O ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN	
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J050010, J050020	EN EL PUESTO: J02006002, J050010, J050020	PARA EL DESARROLLO: J050010, J050020, J01023001, N040040, J01049000	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR DE ALMACÉN		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: JEFA,E DE ALMACÉN	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 B 0 8 3

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Analista "A"			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	01	16	18
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Estudiar, analizar, procesar, operar, tramitar y registrar información técnica - administrativa, de acuerdo a las necesidades de las dependencias gubernamentales.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y desglosar el tema aplicando sus conocimientos, razonando sobre el mismo, proponiendo soluciones y examinando requerimientos de las tÁREAs, proyectos o sistemas a desarrollar, con el apoyo de entrevistas, acordes con las funciones del área. • Procesar información generada, con el fin de emitir informes requeridos por sus superiores y superiores jerárquicos. • Realizar el registro y control de la información que se procesa en el área. • Revisar, analizar, en su caso aplicar y dar cabal cumplimiento a las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos. • Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las dependencias, organismos y áreas administrativas que lo soliciten. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PASANTE DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE TITULADA,O	ÁREA O ESPECIALIDAD: ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL ÁREA		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01028005	EN EL PUESTO: J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01028005	PARA EL DESARROLLO: J01008000, J01049000, J07004000, J01023001, J01031000	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 5 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ANALISTA "B"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: JEFA,E DE ANALISTAS	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:
-------------------	-------------------------	---------



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 B 0 8 7

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Analista Auxiliar			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO 20	NIVEL SALARIAL 11
J	01	20	11
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Estudiar, analizar, procesar, operar, tramitar y registrar información técnica - administrativa, de acuerdo a las necesidades de las dependencias gubernamentales.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y desglosar el tema aplicando sus conocimientos, razonando sobre el mismo, proponiendo soluciones y examinando requerimientos de las tareas, proyectos o sistemas a desarrollar, con el apoyo de entrevistas, acordes con las funciones del área. • Procesar información generada, con el fin de emitir informes requeridos por sus superiores y superiores jerárquicos. • Realizar el registro y control de la información que se procesa en el área. • Revisar, analizar, en su caso aplicar y dar cabal cumplimiento a las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos. • Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las dependencias, organismos y áreas administrativas que lo soliciten. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD: ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL ÁREA		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J04003000, J01013000, M01003000	EN EL PUESTO: J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01028005	PARA EL DESARROLLO: J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01023001	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 1 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR ADMINISTRATIVA, O		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA "D"	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0	0	0	0	B	0	8	4
---	---	---	---	---	---	---	---

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Analista "B"			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO 17	NIVEL SALARIAL 17
J	01		
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Estudiar, analizar, procesar, operar, tramitar y registrar información técnica - administrativa, de acuerdo a las necesidades de las dependencias gubernamentales.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y desglosar el tema aplicando sus conocimientos, razonando sobre el mismo, proponiendo soluciones y examinando requerimientos de las TÁREAs, proyectos o sistemas a desarrollar, con el apoyo de entrevistas, acordes con las funciones del área. • Procesar información generada, con el fin de emitir informes requeridos por sus superiores y superiores jerárquicos. • Realizar el registro y control de la información que se procesa en el área. • Revisar, analizar, en su caso aplicar y dar cabal cumplimiento a las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos. • Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las dependencias, organismos y áreas administrativas que lo soliciten. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PASANTE DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE TITULADA,O	ÁREA O ESPECIALIDAD: ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL ÁREA		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J01049000, J01008000, J07004000, J01028005	EN EL PUESTO: J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01028005	PARA EL DESARROLLO: J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01023001	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 4 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ANALISTA "C"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA "A"	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 B 0 8 5

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Analista "C"			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	01	18	15
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Estudiar, analizar, procesar, operar, tramitar y registrar información técnica - administrativa, de acuerdo a las necesidades de las dependencias gubernamentales.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y desglosar el tema aplicando sus conocimientos, razonando sobre el mismo, proponiendo soluciones y examinando requerimientos de las TAREAs, proyectos o sistemas a desarrollar, con el apoyo de entrevistas, acordes con las funciones del área. • Procesar información generada, con el fin de emitir informes requeridos por sus superiores y superiores jerárquicos. • Realizar el registro y control de la información que se procesa en el área. • Revisar, analizar, en su caso aplicar y dar cabal cumplimiento a las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos. • Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las dependencias, organismos y áreas administrativas que lo soliciten. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PREPARATORIA		ÁREA O ESPECIALIDAD:	
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01028005	EN EL PUESTO: J01049000, J01008000, J07004000, J01028005	PARA EL DESARROLLO: J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01023001	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 3 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
	OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ANALISTA "D"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA "B"	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 B 0 8 6

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Analista "D"			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO (II) Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO 19	NIVEL SALARIAL 14
J	01		
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Estudiar, analizar, procesar, operar, tramitar y registrar información técnica - administrativa, de acuerdo a las necesidades de las dependencias gubernamentales.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y desglosar el tema aplicando sus conocimientos, razonando sobre el mismo, proponiendo soluciones y examinando requerimientos de las TÁREAs, proyectos o sistemas a desarrollar, con el apoyo de entrevistas, acordes con las funciones del área. • Procesar información generada, con el fin de emitir informes requeridos por sus superiores y superiores jerárquicos. • Realizar el registro y control de la información que se procesa en el área. • Revisar, analizar, en su caso aplicar y dar cabal cumplimiento a las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos. • Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las dependencias, organismos y áreas administrativas que lo soliciten. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD: ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL ÁREA		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01028005	EN EL PUESTO: J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01028005	PARA EL DESARROLLO: J01049000, J01008000, J07004000, J01023001	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
	OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ANALISTA AUXILIAR		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA "C"	

FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013
--	---	---

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 3 3 0 B 9 6 4

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Analista de Albergue de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	

CATEGORÍA

GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
Administración y Finanzas	Administrativa	50	14
J	01		

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Coordinar y mejorar los programas del albergue relativos a la atención y asistencia a víctimas de la trata de personas, con base en la Ley de la defensoría especializada para víctimas y ofendidos del delito del Estado de México, la Ley para prevenir, atender, combatir y erradicar la trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas en el Estado de México y el Consejo Estatal para prevenir, atender y combatir la trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas en el Estado de México.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar proyectos de atención a víctimas u ofendidos de la trata de personas, la finalidad es generar mecanismos de atención a víctimas u ofendidos de la trata de personas.
- Realizar informes de atenciones brindadas a las víctimas y ofendidos de la trata de personas, a fin de proporcionar información que dé cuenta de los avances en las atenciones brindadas a las víctimas de la trata.
- Identificar mediante un cuestionario de detección a posibles víctimas de la trata de personas. Con el propósito de identificar a víctimas directas de la trata de personas.
- Actualizar los programas del albergue relativos a la atención y asistencia a víctimas de la trata de personas con base en la Constitución Estatal y demás ordenamientos legales, con la finalidad de mejorar la calidad de los programas del albergue.
- Prevenir mediante pláticas, talleres y capacitaciones la trata de personas, con la intención de abatir la problemática en la población mexiquense.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS

EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE LA SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD: ADMINISTRATIVA

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 1 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: JEFA,E DE OFICINA R-1	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA "C"
---	--

FECHA DE EMISIÓN: 16 de Abril de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: SUSTITUYE:
--	-------------------------	-----------------------

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1	2	2	0	B	2	1	7
---	---	---	---	---	---	---	---

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
TÍTULO DEL PUESTO: Analista Multidisciplinaria,o de Coordinación Ejecutiva de JDH
TIPO
TABULADOR

 GENERAL

 OPERATIVO

 MANDOS MEDIOS

 CONFIANZA

 ENLACE Y APOYO TÉCNICO

 MANDOS SUPERIORES
CATEGORÍA
GRUPO
RAMA
PUESTO
NIVEL SALARIAL

Administración y Finanzas

Administrativa

86

18

J

01

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Implementar la medidas preventivas o de protección en materia de seguridad de Periodistas y de Personas Defensoras de Derechos Humanos, con base a lo establecido en la Ley para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México, para garantizar la vida, libertad e integridad física, psicológica o patrimonial de las personas que se encuentran en riesgo a consecuencia de la labor de defensa o promoción de los Derechos Humanos y el ejercicio de la libertad de expresión y la actividad periodística.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coadyuvar en la definición del Plan de Protección Integral que incluya medidas preventivas o medidas de protección de acuerdo con las características, riesgos y necesidades de la persona peticionaria o beneficiaria, a fin de contar con medidas específicas para la prevención y protección de dicho Plan, según los factores que intervienen en cada caso.
- Realizar investigaciones y diligentes, imparciales y efectivas sobre los asesinatos, agresiones, amenazas y actos de intimidación, cometidos contra periodistas y trabajadores de los medios de comunicación, para la implementación de las medidas preventivas o de protección para, posteriormente, recomendar su continuidad, adecuación o conclusión.
- Elaborar informes de análisis de datos sobre agresiones a Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos, con la finalidad de identificar los Municipios con mayor número de agresiones.
- Realizar estudios especializados en materia de seguridad de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos, con el propósito de contribuir a establecer, según las particularidades de cada caso, la temporabilidad de la aplicación de las medidas de prevención y protección pertinente en cada situación.
- Registrar información relativa en materia de seguridad de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos, con la finalidad de contar con estadísticas, datos, mapas de riesgo, con perspectiva y contexto, para la implementación de medidas preventivas.
- Establecer comunicación con dependencias de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal que tengan relación jurídica para la protección, promoción y garantía de la seguridad de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos, a efecto de intercambiar la información y documentación relacionada.
- Proponer acciones de prevención y políticas públicas, para prevenir agresiones a Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos.
- Elaborar catálogos de servicios adicionales que brindan otras instancias gubernamentales, con la finalidad de contar con material que permita auxiliar a las personas peticionarias o beneficiarias en la presentación de quejas o denuncias ante las autoridades correspondientes y dar a conocer los diferentes servicios con los que cuenta el Gobierno del Estado de México.
- Colaborar en la evaluación de riesgos a los que esta sujeto el beneficiario, con la finalidad de generar un informe del nivel de riesgo conforme a la metodología establecida.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS:
EDAD MÍNIMA:

18 AÑOS

SEXO:

 INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
 PASANTE DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE
 TITULADO.

ÁREA O ESPECIALIDAD:
 ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL ÁREA

CAPACITACIÓN
PARA EL PUESTO:
EN EL PUESTO:
PARA EL DESARROLLO:
EXPERIENCIA LABORAL:

 NO SÍ 1 AÑOS

NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ NO

 OCASIONALMENTE FRECUENTEMENTE
ESCALAFÓN
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
FECHA DE EMISIÓN:

16 de Marzo de 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
PÁGINA:

SUSTITUYE:

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 2 0 B 9 5 6

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Analista Multidisciplinaria.o en Género			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	01	49	20
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Generar estrategias de atención y prevención de la violencia de género en el Estado de México, con base en la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas del Estado de México para garantizar una vida libre de violencia a mujeres y niñas.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generar diagnósticos sobre las necesidades de los municipios para que las y los servidores públicos estén capacitados para brindar la atención a víctimas de violencia de género. Proporcionar atención multidisciplinaria a víctimas y ofendidos de delitos relacionados con la violencia de género. Canalizar a víctimas y ofendidos a las instituciones correspondientes con la finalidad de que sean atendidas de forma especializada. Organizar y coordinar foros sobre violencia de género y trata de personas, con la finalidad de que la ciudadanía esté informada acerca de esos temas. Orientar a los municipios para mitigar la alerta de violencia de género con proyectos encaminados a la erradicación de la violencia de género. Evaluar, monitorear y dar seguimiento a las recomendaciones de violaciones a Derechos Humanos enviadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Elaborar dictámenes para víctimas y ofendidos, a fin de otorgar una reparación integral del daño. Brindar capacitaciones a las y los servidores públicos en materia de género. Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	ÁREA O ESPECIALIDAD: CIENCIAS SOCIALES, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA, GÉNERO, DERECHOS HUMANOS		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: PODRÁ ACCEDER A OTRA UNIDAD ESCALAFÓNARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS AFINES DE MENOR NIVEL SALARIAL		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: LIDEREZA. LÍDER "B" DE PROYECTO	
FECHA DE EMISIÓN: 1 de Julio de 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: SUSTITUYE:	



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 C 0 3 3

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Archivista			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Archivo y Manejo Documental	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	04	04	05
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Recibir, clasificar y controlar los documentos turnados para su resguardo y posterior consulta.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y clasificar la documentación recibida, para facilitar el archivo de la misma. • Controlar la entrada y salida de expedientes. • Proporcionar la documentación que sea solicitada para su consulta. • Controlar la recepción de los documentos que serán archivados. • Depurar en forma periódica los expedientes. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD:		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: D01000200	EN EL PUESTO: J04003000, J01013000	PARA EL DESARROLLO: M01003000, J0108110	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR DE ARCHIVO		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: JEFA, E DE ARCHIVO	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 3 3 0 E 9 6 6

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Asesora,or Jurídica,o de Albergue de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	

CATEGORÍA			
GRUPO Gobierno	RAMA Jurídica	PUESTO	NIVEL SALARIAL
N	02	21	20

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Asesorar jurídicamente sobre la defensa en materia penal, civil, familiar, mercantil y de amparo, con base en la Ley de la Defensoría Especializada para Víctimas y Ofendidos del Delito del Estado de México.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar a la víctima en derecho civil y familiar para atender aspectos como custodias, pensiones, divorcios o recuperación de hijos/as, con la finalidad de generar un entorno de seguridad para las víctimas y ofendidos.
- Informar a las víctimas u ofendidos sus derechos establecidos en la Constitución Federal, Constitución Estatal y demás ordenamientos legales con el objeto de que las víctimas estén debidamente informadas del desarrollo del procedimiento penal, para que adopten las medidas conducentes.
- Tramitar documentos de identidad como actas de nacimiento, credencial de elector y curp de las víctimas, a fin de agilizar los trámites de atención de las víctimas de la trata de personas.
- Realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes, con el fin de garantizar los derechos de las víctimas, además de fomentar la calidad del servicio y la reducción de plazos en los procesos administrativos.
- Proporcionar asesoría y defensa jurídica gratuita a las víctimas u ofendidos sin distinción alguna, facilitando el acceso a los sistemas de justicia y de salud.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS

EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------	--

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	ÁREA O ESPECIALIDAD: DERECHO
---	--

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:

EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 1 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
--	--

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ABOGADA,O DICTAMINADORA,OR	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ASESORA,OR JURÍDICA,O ESPECIALIZADA,O
---	--

FECHA DE EMISIÓN: 16 de Abril de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: SUSTITUYE:
---	--------------------------------	------------------------------

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 0 2 0 E 9 5 8

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Asesora.or Jurídica,o Especializada,o

TIPO

GENERAL

OPERATIVO

MANDOS MEDIOS

CONFIANZA

ENLACE Y APOYO TÉCNICO

MANDOS SUPERIORES

TABULADOR

CATEGORÍA

GRUPO
Gobierno

RAMA
Comunicación

PUESTO

NIVEL
SALARIAL

N

02

20

22

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Asesorar, atender y mitigar la violencia de género en el Estado de México con base en la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas del Estado de México para garantizar una vida libre de violencia a mujeres y niñas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar a víctimas y ofendidos de delitos relacionados con la violencia de género para informarlos acerca de sus derechos.
- Representar legalmente a víctimas y ofendidos para hacer válidos sus derechos.
- Solicitar medidas de protección y medidas cautelares para víctimas y ofendidos con el fin de afianzar su seguridad.
- Apoyar en los diferentes trámites administrativos ante el Servicio Médico Forense para restituir los cuerpos de las víctimas.
- Contribuir en la elaboración y análisis de las carpetas de investigación de delitos relacionados con la violencia de género.
- Trabajar en conjunto con los Ministerios Públicos aportando información para las carpetas de investigación.
- Promover la participación y el acceso a la información por parte de las víctimas y ofendidos para que puedan ejercer sus derechos.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS:

EDAD MÍNIMA:

18 AÑOS

SEXO:

INDISTINTO

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
LICENCIATURA

ÁREA O ESPECIALIDAD:
DERECHO

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO:

EN EL PUESTO:

PARA EL DESARROLLO:

EXPERIENCIA LABORAL:

NO SÍ 2 AÑOS

NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ NO

OCASIONALMENTE FRECUENTEMENTE

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:
PODRÁ ACCEDER A OTRA UNIDAD ESCALAFÓNARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS AFINES DE MENOR NIVEL SALARIAL

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
PODRÁ ACCEDER A OTRA UNIDAD ESCALAFÓNARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS AFINES DE MAYOR NIVEL SALARIAL

FECHA DE EMISIÓN:

1 de Julio de 2017

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

SUSTITUYE:



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 0 0 0 G 0 2 7

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auditora,or de la Contraloría			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Contabilidad y Auditoría	PUESTO 08	NIVEL SALARIAL 20
J	02		
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Realizar acciones de fiscalización y control de carácter financiero y administrativo, vigilando que las actividades se desarrollen de acuerdo a las políticas, procedimientos de control interno y disposiciones legales vigentes en el Gobierno</p>			
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar auditorías, supervisiones, evaluaciones y demás acciones de fiscalización y control vigilando que las actividades se realicen de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos. Vigilar que los recursos se ejerzan con estricto apego a la normatividad. Elaborar actas e informes de los resultados obtenidos de las auditorías. Elaboración de programas de trabajo para la realización de auditorías. Examinar y evaluar la correcta aplicación de los sistemas, procedimientos y políticas contables y administrativas que operen en las áreas auditadas. Proponer medidas de control que coadyuven a eficientar los sistemas administrativos de las áreas adscritas a la Dependencia. Intervenir en actos administrativos (entrega y recepción de oficinas, procesos adquisitivos, entre otros). Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PASANTE DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE TITULADA,O		ÁREA O ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ACTUARÍA FINANCIERA, INFORMÁTICA, LEYES, INGENIERÍA Y AQUELLAS OTRAS QUE SE JUSTIFIQUEN PLENAMENTE	
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: N020080, J07004000, D01000260, D01000240	EN EL PUESTO: N020080, D01000100, J07004000, J01022000	PARA EL DESARROLLO: J01004000, J01008000, J01022000, J01031000	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUDITORA,OR		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: LIDERESA,LÍDER "B" DE PROYECTO	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 0 0 0 G 0 2 4

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Auditora,or			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Contabilidad y Auditoría	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	02	02	15
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Realizar auditoría a las unidades administrativas del Gobierno Estatal que administran los recursos materiales, humanos y financieros a fin de supervisar que las operaciones se encuentren dentro del marco jurídico establecido.</p>			
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los controles administrativos y operativos de cada una de las unidades administrativas, para poder realizar correcciones en caso de que existan fallas, y proponer un mejor control que asegure transparencia y calidad en las operaciones. • Comprobar la correcta aplicación de los recursos financieros, para determinar si éstos se están utilizando para lo que fueron creados y liberados. • Verificar que las diferentes unidades administrativas, se apeguen a las normas establecidas, para que exista claridad y transparencia en cada uno de los procedimientos realizados. • Elaborar informe de auditoría, para determinar los resultados obtenidos durante la revisión, así como para proponer posibles alternativas que conlleven a un mejor control. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PASANTE DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE TITULADA,O		ÁREA O ESPECIALIDAD: CONTADURÍA, ACTUARÍA, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA.	
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: N020080, D01000260, D01000240	EN EL PUESTO: N020080, D01000100, J07004000	PARA EL DESARROLLO: D01000100	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 1 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR DE AUDITORA,OR		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SUPERVISORA,OR DE AUDITORÍA	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 C 0 0 5

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativa, o de Oficina de Servidora, or Pública, o Superiora, or			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	01	25	18
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Apoyar en la distribución de mensajería, correspondencia y archivo, así como en diversas actividades administrativas de oficina de su superiora o superior jerárquico.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el control, distribución de mensajería y correspondencia. • Colaborar con el manejo y control de archivo. • Operar diferentes máquinas de oficina (copiados, engargoladora, etc.). • Recoger en el almacén la papelería y artículos de oficina requeridos para las actividades de la oficina. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PREPARATORIA		ÁREA O ESPECIALIDAD:	
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J01049000, J01008000, J07004000, J01028005	EN EL PUESTO: J04003000, M01003000	PARA EL DESARROLLO: J04003000, J0108110	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ANALISTA "C"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: AYUDANTA, E DE SERVICIOS DE OFICINA DE SERVIDORA, OR PÚBLICA, O SUPERIOR	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 C 1 1 6

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativa, o "G" de Servidora, or Pública, o Superiora, or

TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	

CATEGORÍA

GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO 27	NIVEL SALARIAL 20
J	01		

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Apoyar en las diferentes actividades administrativas que le sean encomendadas por su superiora o superior jerárquico, para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar documentos (oficios, fondos revolventes, órdenes de servicios, memorándum, informes), generados en el área.
- Auxiliar en el control y manejo del archivo.
- Apoyar en el aprovisionamiento del material, equipo, papelería, etc., requerido en el área.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS:

EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------	--

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PREPARATORIA	ÁREA O ESPECIALIDAD:
---	-----------------------------

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO: J04003000, M01003000	EN EL PUESTO: J04003000, J02006002, J0108110	PARA EL DESARROLLO: J01065000, J01023001, J01028005, J04003000
--	--	--

EXPERIENCIA LABORAL: NO <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
--	---

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR ADMINISTRATIVA, O DE OFICINA DE SERVIDORA, OR PÚBLICA, O SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA DE GUBERNATURA
---	--

FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013
---	--	--



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 C 0 1 7

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativa,o			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	01	09	05
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Apoyar en las diferentes actividades administrativas dentro del área.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a las y los asistentes a reuniones en el área previendo el servicio de cafetería. • Auxiliar en el archivo para mantenerlo en orden y localizar rápidamente documentos o expedientes cuando sean requeridos. • Auxiliar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias del Gobierno Estatal. • Auxiliar en el fotocopiado cuando sea requerido. • Apoyar en el aprovisionamiento del material, equipo y papelería requeridos en el área. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD:		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J01049000, J04003000	EN EL PUESTO: J04003000, J01013000, M01003000	PARA EL DESARROLLO: J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01023001	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA AUXILIAR	

FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013
--	---	---



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 C 0 2 6

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Contadora,or			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Contabilidad y Auditoria	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	02	06	08
<p>MISIÓN: Realizar labores de apoyo a las operaciones contables de la dependencia.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pólizas. • Registrar operaciones contables. • Participar en la elaboración de estados financieros. • Efectuar conciliaciones bancarias. • Elaborar fondos revolventes. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE SECUNDARIA		ÁREA O ESPECIALIDAD: ADMINISTRATIVA O CONTABLE	
PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO: N020080, J02006002	PARA EL DESARROLLO: N020080, D01000100	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: AUXILIAR DE AUDITORA,OR	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 E 0 9 4

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Jurídica,o			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Gobierno	RAMA Jurídica	PUESTO	NIVEL SALARIAL
N	02	08	10
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Controlar los expedientes de las y los internos, así como evaluar su situación jurídica, con el fin de sugerir quiénes pudieran recibir el beneficio de libertad condicional.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar actualización diaria de la situación jurídica de las y los internos, desde el momento de su ingreso hasta su externamiento, integrando su expediente clínico - criminológico en todas las áreas. Revisar en forma sistemática y permanente la situación jurídica de las y los internos, a efecto de realizar el parte de novedades que debe de rendir la persona titular del Centro Preventivo. Revisar en forma periódica y permanente la situación jurídica de las y los internos ejecutoriadas,os, preliberadas,os y liberadas,os, a efecto de programar a quienes se encuentran en tiempo de obtener algún beneficio establecido en la Ley de Ejecución de Penas Preventivas. Atender en ausencia de la persona titular de la Secretaría General a las y los internos o a los familiares que soliciten audiencia, para informales sobre la situación jurídica de su caso. Elaborar fichas antropométricas. Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PASANTE DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE TITULADA,O	ÁREA O ESPECIALIDAD: DERECHO		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ABOGADA,O DICTAMINADORA,OR		
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 D 0 0 4

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Ayudante,e de Servicios de Oficina de Servidora,or Pública,o Superiora,or

TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	

CATEGORÍA

GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
Administración y Finanzas	Administrativa	24	20
J	01		

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Llevar un control de la correspondencia que ingresa a la dependencia.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Registrar y capturar la correspondencia.
- Entregar respuestas emitidas por las áreas para su distribución.
- Llevar a cabo el registro del consecutivo de órdenes de trabajo para la distribución y entrega.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS:

EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------	---

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PREPARATORIA	ÁREA O ESPECIALIDAD:
--	----------------------

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO: J04003000, M01003000	EN EL PUESTO: J04003000, J0108110	PARA EL DESARROLLO: J01004000, J01008000, J01023001
---	--------------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 1 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR ADMINISTRATIVA, O DE OFICINA DE SERVIDORA, OR PÚBLICA, O SUPERIOR	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: LIDERESA, LÍDER "B" DE PROYECTO
--	---

FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013
--	---	---



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 2 0 D 9 5 4

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **Camarógrafa,o**

TIPO

GENERAL

CONFIANZA

TABULADOR

OPERATIVO

ENLACE Y APOYO TÉCNICO

MANDOS MEDIOS

MANDOS SUPERIORES

CATEGORÍA

GRUPO
Comunicación

M

RAMA
Audiovisual

01

PUESTO

08

NIVEL
SALARIAL

13

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Operar el equipo de cámaras para el desarrollo de encuadres, tomas y movimientos con base en la normatividad, políticas y lineamientos externos e internos, para permitir la razonabilidad de las operaciones de la entidad y contribuir a una mejor gestión de las funcionarios públicos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Operar el equipo de camaras para el desarrollo de encuadres, tomas y movimientos de las mismas, con la finalidad de realizar las grabaciones o transmisiones de eventos.
- Realizar las grabaciones de videos, para el registro de eventos sobre diversos temas y difundir difundir a medios de comunicación.
- Crear y proponer encuadres, capturar tomas y movimientos de cámaras, para la grabación y transmisión de videos.
- Y demás actividades inherentes al puesto

REQUISITOS

EDAD MÍNIMA:

18 AÑOS

SEXO:

INDISTINTO

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
PREPARATORIA TERMINADA O EQUIVALENTE

ÁREA O ESPECIALIDAD:

FOTOGRAFÍA, CAMAROGRAFÍA ILUMINACIÓN, AUDIO

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO:

EN EL PUESTO:

PARA EL DESARROLLO:

EXPERIENCIA LABORAL:

NO SÍ 1 AÑOS

NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ NO

OCASIONALMENTE FRECUENTEMENTE

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

PODRÁ PROVENIR A OTRA UNIDAD ESCALAFÓNARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS AFINES DE MENOR NIVEL SALARIAL

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

PODRÁ ACCEDER A OTRA UNIDAD ESCALAFÓNARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS AFINES DE MAYOR NIVEL SALARIAL

FECHA DE EMISIÓN:

16 de Agosto de 2016

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

1 de Febrero de 2017

PÁGINA:

SUSTITUYE: 16 de Agosto de 2016



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 C 1 1 2

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Capturista "A"			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Informática	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	08	25	07
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Capturar información en diversas bases de datos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas en las dependencias del Gobierno Estatal, para la elaboración de estadísticas, reportes, estudios, memorandums, etc.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capturar información que solicita la o el supervisor, requerida por diferentes usuarias/os. • Revisar la información que se va a capturar, para que dicha captura sea más rápida y precisa. • Apoyar en el mantenimiento periódico de las computadoras. • Apoyar en la captura de información de diferentes áreas que lo requieran. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: CAPTURISTA "B"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: OPERADORA,OR DE COMPUTADOR	
FECHA DE EMISIÓN: 1de Mayo de 2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 C 0 5 5

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Capturista "B"			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Informática	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	08	06	05
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Capturar información en diversas bases de datos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas en las dependencias del Gobierno Estatal, para la elaboración de estadísticas, reportes, estudios, memorandums, etc.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capturar información que solicita la o el supervisor, requerida por diferentes usuarios. • Revisar la información que se va a capturar, para que dicha captura sea más rápida y precisa. • Apoyar en la captura de información de diferentes áreas que lo requieran. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA, COMPUTACIÓN		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: CAPTURISTA "A"		
FECHA DE EMISIÓN: 1de Mayo de 2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 N 0 7 1

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Choferesa,chofer Asistente			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Comunicación	RAMA Transporte	PUESTO	NIVEL SALARIAL
M	03	10	11
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Conducir el automóvil asignado para trasladar al personal al servicio público de mando medio y superior y apoyar en actividades de mensajería externa.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la entrega de correspondencia interna y externa. Transportar al personal al servicio público de mando medio y superior a los lugares que las necesidades de trabajo lo requieran, en el tiempo solicitado. Mantener el o los vehículos asignados, en óptimas condiciones de uso. Reportar al área respectiva cualquier problema preventivo o correctivo de los vehículos. Recoger la papelería y artículos de oficina requeridos. Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD:		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J04003000, J07004000	EN EL PUESTO: J04003000, J07004000	PARA EL DESARROLLO: J04003000, J07004000	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 1 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
	OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: CHOFERESA,CHOFER		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: CHOFERESA,CHOFER DE SERVIDORA,OR PÚBLICA,O SUPERIOR	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 2 0 N 9 5 7

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Choferesa, Chofer de Comisión Ejecutiva

TIPO

GENERAL

OPERATIVO

MANDOS MEDIOS

CONFIANZA

ENLACE Y APOYO TÉCNICO

MANDOS SUPERIORES

TABULADOR

CATEGORÍA

GRUPO
Comunicación

RAMA
Transporte

PUESTO

NIVEL
SALARIAL

M

03

14

10

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Trasladar víctimas, ofendidos y personal de la Comisión para contribuir a la realización de tareas referentes a la Alerta de Violencia de Género.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Trasladar víctimas y ofendidos para llevarlos a las diligencias correspondientes.
- Transportar apoyos para que se les entregue a las víctimas a fin de contribuir a su bienestar.
- Trasladar asesores jurídicos, trabajadores sociales y psicólogos para brindar atención integral a víctimas y ofendidos.
- Trasladar a Jefes de Unidad para asistir a las diferentes reuniones y diligencias en atención a la Alerta de Violencia de Género.
- Apoyar en labores administrativas y entrega de correspondencia para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Reportar y revisar las condiciones del vehículo asignado.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS:

EDAD MÍNIMA:

18 AÑOS

SEXO:

INDISTINTO

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
PREPARATORIA

ÁREA O ESPECIALIDAD:
MECÁNICA

CAPACITACION

PARA EL PUESTO:

EN EL PUESTO:

PARA EL DESARROLLO:

EXPERIENCIA LABORAL:

NO SÍ 1 AÑOS

NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ NO

OCASIONALMENTE

FRECUENTEMENTE

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:
CHOFERESA, CHOFER

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
CHOFERESA, CHOFER ASISTENTE

FECHA DE EMISIÓN:

1 de Julio de 2017

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

SUSTITUYE:



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 0 0 0 N 0 0 3

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **Choferesa,chofer de Servidora,or Pública,o Superiora,or**

TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	

CATEGORÍA

GRUPO Comunicación	RAMA Transporte	PUESTO	NIVEL SALARIAL
M	03	01	22

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Conducir los vehículos asignados para realizar la mensajería externa de la dependencia, así como trasladar al personal al servicio público de mando superior a diferentes lugares para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Trasladar al personal al servicio público de mando superior a donde se indique.
- Verificar y mantener en buenas condiciones la operación del vehículo.
- Elaborar reportes de fallas del vehículo para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Entregar correspondencia en oficinas externas.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS:

EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------	--

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD:
---	-----------------------------

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO: J04003000, J07004000	EN EL PUESTO: J04003000, J07004000	PARA EL DESARROLLO: J04003000, J07004000
--	--	--

EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 1 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: CHOFERESA,CHOFER ASISTENTE	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: PODRÁ ACCEDER A OTRA UNIDAD ESCALAFONARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS AFINES DE MAYOR NIVEL SALARIAL
---	--

FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013
---	--	--



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 N 0 7 0

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Choferesa,chofer			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Comunicación	RAMA Transporte	PUESTO	NIVEL SALARIAL
M	03	04	06
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Responsable de la distribución de mensajería, productos, materiales o insumos locales, asegurando su traslado con oportunidad.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transportar los documentos, productos, materiales, etc., que se indiquen. • Elaborar programas de rutas de entregas diarias. • Elaborar reporte de entregas y traslados. • Mantener en óptimas condiciones de uso el o los vehículos asignados. • Reportar al área correspondiente cualquier tipo de anomalía que presente el vehículo. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD:		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J04003000, J07004000	EN EL PUESTO: J04003000, J07004000	PARA EL DESARROLLO: J04003000, J07004000	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: DEBERÁ PROVENIR DE OTRA UNIDAD ESCALAFONARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS AFINES DE MENOR NIVEL SALARIAL		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: CHOFERESA,CHOFER ASISTENTE	

FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013
--	---	---



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 2 0 A 3 1 4

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinadora,or de Encuestadoras,es			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	01	07	07
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Distribuir y coordinar el trabajo del personal encuestador con la finalidad de realizar un adecuado levantamiento de información.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear el levantamiento de información. • Asignar cargas de trabajo al personal encuestador. • Resolver problemas surgidos a situaciones no previstas. • Ubicar al personal encuestador en el contexto de trabajo a través de consulta de cartas heliográficas. • Prever de los recursos necesarios para la realización de las encuestas. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PASANTE DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE TITULADA,O	ÁREA O ESPECIALIDAD: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: M01003000, J07004000, J01028005, J01065000, D01000126	EN EL PUESTO: J01008000, M01003000, J01028005, J01031000	PARA EL DESARROLLO: J01065000, J07004000, J01028005	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 1 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ENCUESTADORA,OR		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ESTADÍGRAFA,O	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 3 3 0 A 9 7 4

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinadora,or de Albergue de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	

CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
Servicios Especiales	Investigación y Trabajo Social		
X	03	12	23

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Coordinar la ejecución de los programas de auditoría interna de acuerdo a los objetivos planteados en el Programa Anual de Trabajo, con base en la Ley de la defensoría especializada para víctimas y ofendidos del delito del Estado de México y la Ley para prevenir, atender, combatir y erradicar la trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas en el Estado de México.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar las actividades del grupo multidisciplinario a fin de que las víctimas y ofendidos de la trata de personas reciban una atención multidisciplinaria integral.
- Solicitar a las y los servidores públicos a su cargo la aplicación de los estándares nacionales e internacionales en la atención a víctimas y ofendidos de la trata de personas.
- Revisar el trabajo y las atenciones brindadas por parte de los servidores públicos a las víctimas y ofendidos, con el fin de garantizar el respeto a los derechos humanos de las víctimas.
- Evaluar la calidad de las atenciones brindadas a las víctimas y ofendidos del delito por parte de los servidores públicos. Con el objeto de identificar y mejorar necesidades y prioridades en el desarrollo de planes de gestión del trabajo.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------	--

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	ÁREA O ESPECIALIDAD:
---	-----------------------------

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:
------------------------	----------------------	----------------------------

EXPERIENCIA LABORAL: NO <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: TRABAJADORA, O SOCIAL DE ALBERGUE DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
-----------------------------------	--

FECHA DE EMISIÓN: 16 de Abril de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: SUSTITUYE:
---	--------------------------------	------------------------------



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 2 0 A 1 0 0

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Coordinadora,or de Zona			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Gobierno	RAMA Jurídica	PUESTO	NIVEL SALARIAL
N	02	05	20
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Planear y coordinar investigaciones orientadas principalmente a las actividades político - sociales que se desarrollan en el Estado.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades que realizan las y los investigadores socio - políticas,os para detectar y prevenir problemas socio - políticas que pongan en riesgo la paz social de cada uno de los municipios que se tienen asignado. • Recabar y analizar la información socio - política, para conocer de los asuntos que en el ámbito municipal se registran. • Atender las demandas socio - políticas que se presenten para facilitar la correcta canalización ante la dependencia competente, antes de que se ponga en riesgo la paz social. • Asesorar a autoridades y funcionarias,os municipales, para procurar que se conduzcan de acuerdo a los ordenamientos legales. • Vigilar las relaciones políticas en los municipios. • Dar seguimiento a la solución de los conflictos socio-políticos evitando su reactivación. • Supervisar que las obras y servicios otorgados por las dependencias beneficien a la población demandante. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PASANTE DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE TITULADA,O		ÁREA O ESPECIALIDAD: CIENCIAS POLÍTICAS O DERECHO	
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: N020040, M01003000, J04003000	EN EL PUESTO: M01003000, J01028005, D01000115	PARA EL DESARROLLO:	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: JEFA,E DE ZONA DE REGISTRO CIVIL		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: PODRÁ ACCEDER A OTRA UNIDAD ESCALAFONARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS AFINES DE MAYOR NIVEL SALARIAL .	
FECHA DE EMISIÓN: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 0 2 0 E 9 4 8

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Defensora,or Especializada,o de Comisión Ejecutiva			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Gobierno	RAMA Jurídica	PUESTO	NIVEL SALARIAL
N	02	17	19
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Presentar denuncias o querellas así como representar a las víctimas u ofendidos en el procedimiento penal, respetando sus derechos humanos, aplicando los artículos que sustentan su actuación. (Artículo 20 apartado C de la Constitución y Artículo 12 de la Ley de Víctimas), con la finalidad de obtener una sentencia favorable y acuerdos para que se haga el pago de la reparación del daño a las víctimas.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar y hacer del conocimiento a las víctimas de los derechos que las diferentes Leyes, Tratados y la Constitución establecen a su favor. • Brindar asesoría Jurídica a las víctimas u ofendidos del delito, con la finalidad de que tengan conocimiento sobre el delito cometido. • Presentar denuncias o querellas a petición de las víctimas u ofendidos, con el propósito de llevar a cabo el seguimiento correspondiente. • Gestionar asistencia médica y psicológica de urgencia, a víctimas u ofendidos, con la finalidad de que sean atendidos y se vean favorecidos en su persona. • Representar jurídicamente a todas las víctimas u ofendidos en las diferentes etapas procesales, con la finalidad de obtener una sentencia favorable a los intereses de los mismos. • Solicitar el pago de la reparación del daño a favor de la víctima u ofendido. • Solicitar la asistencia de un intérprete traductor a favor de las víctimas u ofendidos, con la finalidad de poder tener una mejor comunicación y entendimiento con las mismas. • Solicitar a las autoridades competentes medidas de protección a favor de las víctimas u ofendidos con la finalidad de salvaguardar su integridad y sus intereses. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	ÁREA O ESPECIALIDAD: DERECHO		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO: N040040, N040080	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>	
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ABOGADA,O DICTAMINADORA,OR DE RESPONSABILIDADES ABOGADA,O DICTAMINADORA,OR		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: PODRÁ ACCEDER A OTRA UNIDAD ESCALAFÓNARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS AFINES DE MAYOR NIVEL SALARIAL	
FECHA DE EMISIÓN: 16 de Mayo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Febrero de 2017	PÁGINA: SUSTITUYE: 16 de Mayo de 2016	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 3 3 0 E 0 9 7

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Defensora,or Pública,o "A"

TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	

CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
Gobierno	Jurídica		
N	02	02	23-4

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Establecer estrategias de litigación de acuerdo a las habilidades y competencias obtenidas en el servicio de defensa y en la capacitación continua, con base en la Ley de Defensoría Pública del Estado de México y su reglamento, con la finalidad de dar solución a los conflictos en la que los imputados se encuentran inmersos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proporcionar obligatoria y gratuitamente defensa en materia penal en cualquier etapa del procedimiento a las personas que lo soliciten o cuando haya designación del Ministerio Público, Jueza/Juez o Magistrada,o y que el ciudadano acceda a los servicios gratuitos de defensoría pública.
- Tramitar fianzas de interés social, para beneficiar a quienes carecen de los recursos económicos para recuperar su libertad, para que el imputado siga su proceso jurisdiccional en libertad.
- Gestionar la celeridad de las diligencias procesales en el asunto que interviene el imputado y acceda a la justicia pronta y expedita.
- Proporcionar gratuitamente patrocinio a los ciudadanos en materia de orden civil, mercantil y familiar, en términos del artículo 4 fracción II de la Ley de Defensoría Pública del Estado de México.
- Gestionar los asuntos en los que intervengan menores o personas con capacidades diferentes, su tratamiento y en su caso, remisión a las autoridades y establecimiento que correspondan, con la finalidad de contribuir al respecto de los Derechos Humanos de las personas menores de edad y con capacidades diferentes.
- Defender los derechos de las y los indígenas; y proporcionar orientación y consejo jurídico a todas las personas que lo soliciten y que los grupos de origen étnico y pueblos originarios accedan a la defensa técnica legal desde la perspectiva cultural correspondiente en términos del artículo 4 fracción V de la Ley de Defensoría Pública del Estado de México.
- Informar oportunamente a las personas interesadas el status de su asunto.
Rendir informes sobre los asuntos en los que intervenga y dar a conocer y alimentar el sistema de registro de estadística del Instituto
- Procurar hacer del conocimiento al imputado sobre sus derechos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Convención Americana sobre los Derechos Humanos, para dar a conocer de manera integral los Derechos Humanos al imputado
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS

EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------	---

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	ÁREA O ESPECIALIDAD: DERECHO
--	---------------------------------

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 3 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>	

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: DEFENSORA,OR PÚBLICA,O "B"	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
--	----------------------------

FECHA DE EMISIÓN: 1 de Agosto de 2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 1 de Junio de 2021	PÁGINA: SUSTITUYE: 1 de Marzo de 2019
--	---	--

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 2 2 0 E 1 0 6

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Defensora,or Pública,o "B"			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO Gobierno	RAMA Jurídica	PUESTO	NIVEL SALARIAL
N	02	24	22-4
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Establecer estrategias de litigación de acuerdo a las habilidades y competencias obtenidas en el servicio de defensa y en la capacitación continua, con base en la Ley de Defensoría Pública del Estado de México y su reglamento, con la finalidad de dar solución a los conflictos en la que los imputados se encuentran inmersos.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar obligatoria y gratuitamente defensa en materia penal en cualquier etapa del procedimiento a las personas que lo soliciten o cuando haya designación del Ministerio Público, Jueza/Juez o Magistrada,o y que el ciudadano acceda a los servicios gratuitos de defensoría pública. • Tramitar fianzas de interés social, para beneficiar a quienes carecen de los recursos económicos para recuperar su libertad, para que el imputado siga su proceso jurisdiccional en libertad. • Gestionar la celeridad de las diligencias procesales en el asunto que interviene el imputado y acceda a la justicia pronta y expedita. • Proporcionar gratuitamente patrocinio a los ciudadanos en materia de orden civil, mercantil y familiar, en términos del artículo 4 fracción II de la Ley de Defensoría Pública del Estado de México. • Gestionar los asuntos en los que intervengan menores o personas con capacidades diferentes, su tratamiento y en su caso, remisión a las autoridades y establecimiento que correspondan, con la finalidad de contribuir al respecto de los Derechos Humanos de las personas menores de edad y con capacidades diferentes. • Defender los derechos de las y los indígenas; y proporcionar orientación y consejo jurídico a todas las personas que lo soliciten y que los grupos de origen étnico y pueblos originarios accedan a la defensa técnica legal desde la perspectiva cultural correspondiente en términos del artículo 4 fracción V de la Ley de Defensoría Pública del Estado de México. • Informar oportunamente a las personas interesadas el status de su asunto. Rendir informes sobre los asuntos en los que intervenga y dar a conocer y alimentar el sistema de registro de estadística del Instituto • Procurar hacer del conocimiento al imputado sobre sus derechos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Convención Americana sobre los Derechos Humanos, para dar a conocer de manera integral los Derechos Humanos al imputado • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA		ÁREA O ESPECIALIDAD: DERECHO	
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: DEFENSORA,OR PÚBLICA,O "C"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: DEFENSORA,OR PÚBLICA,O "A"	
FECHA DE EMISIÓN: 1 de Enero de 2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: SUSTITUYE:	

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 3 3 0 E 9 9 3

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Defensora,or Pública,o "C"

TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	

CATEGORÍA			
GRUPO Gobierno	RAMA Jurídica	PUESTO	NIVEL SALARIAL
N	02	22	21

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Establecer estrategias de litigación de acuerdo a las habilidades y competencias obtenidas en el servicio de defensa y en la capacitación continua, con base en la Ley de Defensoría Pública del Estado de México y su reglamento, con la finalidad de dar solución a los conflictos en la que los imputados se encuentran inmersos.

- FUNCIONES PRINCIPALES:**
- Proporcionar obligatoria y gratuitamente defensa en materia penal en cualquier etapa del procedimiento a las personas que lo soliciten o cuando haya designación del Ministerio Público, Jueza/Juez o Magistrada,o y que el ciudadano acceda a los servicios gratuitos de defensoría pública.
 - Tramitar fianzas de interés social, para beneficiar a quienes carecen de los recursos económicos para recuperar su libertad, para que el imputado siga su proceso jurisdiccional en libertad.
 - Gestionar la celeridad de las diligencias procesales en el asunto que interviene el imputado y acceda a la justicia pronta y expedita.
 - Proporcionar gratuitamente patrocinio a los ciudadanos en materia de orden civil, mercantil y familiar, en términos del artículo 4 fracción II de la Ley de Defensoría Pública del Estado de México.
 - Gestionar los asuntos en los que intervengan menores o personas con capacidades diferentes, su tratamiento y en su caso, remisión a las autoridades y establecimiento que correspondan, con la finalidad de contribuir al respecto de los Derechos Humanos de las personas menores de edad y con capacidades diferentes.
 - Defender los derechos de las y los indígenas; y proporcionar orientación y consejo jurídico a todas las personas que lo soliciten y que los grupos de origen étnico y pueblos originarios accedan a la defensa técnica legal desde la perspectiva cultural correspondiente en términos del artículo 4 fracción V de la Ley de Defensoría Pública del Estado de México.
 - Informar oportunamente a las personas interesadas el status de su asunto.
Rendir informes sobre los asuntos en los que intervenga y dar a conocer y alimentar el sistema de registro de estadística del Instituto
 - Procurar hacer del conocimiento al imputado sobre sus derechos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Convención Americana sobre los Derechos Humanos, para dar a conocer de manera integral los Derechos Humanos al imputa
 - Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS

EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	ÁREA O ESPECIALIDAD: DERECHO

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 1 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>	

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: DEFENSORA,OR PÚBLICA,O "B"
-----------------------------------	---

FECHA DE EMISIÓN: 1 de Septiembre de 2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: SUSTITUYE:
---	--------------------------------	------------------------------