



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 F 0 4 7

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretario, "C"

TIPO	GENERAL ☒ CONFIANZA ☐
TABULADOR	OPERATIVO ☒ ENLACE Y APOYO TÉCNICO ☐ MANDOS MEDIOS ☐ MANDOS SUPERIORES ☐

GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL
Administración y Finanzas	Secretarial	05	13

funciones.

funciones.

MISIÓN: Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera la,el superiora inmediata,o para el desarrollo de sus

- FUNCIONES PRINCIPALES:
- Recibir y establecer llamadas telefónicas.
 - Organizar, controlar y distribuir la correspondencia recibida y generada.
 - Organizar y controlar el archivo.
 - Tomar dictados en taquígrafía y transcribirlos mecanográficamente o capturarlos en computadora.
 - Atender la audiencia de la,el superiora inmediata,o.
 - Formular requisiciones, controlar y distribuir el material de consumo de oficina.
 - Elaborar propuestas de oficios.
 - Y demás actividades inherentes al puesto.

EDAD MÍNIMA:	SEXO:	INDISTINTO ☒
18 AÑOS		

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)	ÁREA O ESPECIALIDAD:
CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE LA SECUNDARIA	COMERCIAL

PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:
J04003000, J01013000, J080800, J09004000, J080750, J080700	J04003000, J01013000, J09004000, J0108110, J080790, J080800	J04003000, J080800, J09004000, J0108110, J080750, J080700

EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☒	OCCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐
NO ☐ SI ☒ 2 AÑOS		

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
SECRETARIA,O "D"	SECRETARIA,O "B"

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



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 0 0 0 E 0 7 3

engrande
CENTRO DE TRABAJO Y LOGÍSTICA



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Abogada, o Dictaminadora, or		TIPO	
TABULADOR		☐ GENERAL ☒ CONFIANZA	
CATEGORÍA		☒ OPERATIVO ☐ ENLACE Y APOYO TÉCNICO	
RAMA Jurídica		☐ MANDOS SUPERIORES ☐ MANDOS MEDIOS	
GRUPO Gobierno	N	02	01
DESCRIPCIÓN		18	
NIVEL SALARIAL		PUESTO	

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.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 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:	SEXO:	INDISTINTO ☒
18 AÑOS		

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)

ÁREA O ESPECIALIDAD:

ACORDE A LAS FUNCIONES DEL ÁREA

LICENCIATURA

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:
N020110, J07004000, N020050, N02043020, N020390	N020110, N020390	N020040, N020110, N020050, N020390

EXPERIENCIA LABORAL:

NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☒ NO ☐

OCCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

AUXILIAR JURÍDICO, O

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 B 0 6 1

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Líderesa, Líder "B" de Proyecto

TIPO	GENERAL ☒	CONFIANZA ☐
CATEGORIA	OPERATIVO ☒	ENLACE Y APOYO TÉCNICO ☐
	MANDOS MEDIOS ☐	MANDOS SUPERIORES ☐

GRUPO	Administración y Finanzas
RAMA	Administrativa
PUESTO	29
NIVEL	22

DESCRIPCIÓN

misión: Coordinar y supervisar la permanente operación del proyecto a su cargo, a fin de atender con oportunidad los requerimientos de información del área, así como dirigir y controlar, las actividades de su personal, procurando la optimización de objetivos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal.
- Distribuir cargas de trabajo entre el personal a su cargo.
- Analizar la información interna y externa que se procesa en el área.
- Apoyar a su superiora inmediata, o a la realización de diversas tareas, según le sea requerido.
- Realizar las investigaciones, acopio y análisis de información, que permitan mejorar las actividades encomendadas.
- Compilar y vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- Supervisar las actividades de registro y control de la información que se procesa en el área.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS:

EDAD MÍNIMA:	18 AÑOS
SEXO:	INDISTINTO ☒
ÁREA O ESPECIALIDAD:	ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL ÁREA

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)	TITULADA, O
CAPACITACIÓN	

PARA EL PUESTO:	J01071000, J01023001, J01028005, J01030000, J01031000
EN EL PUESTO:	J01004000, J01008000, J01022000, J01028005, J01031000
PARA EL DESARROLLO:	J01004000, J01023001, J01031000

EXPERIENCIA LABORAL:	NO ☐ SI ☒ 2 AÑOS
NECESIDAD DE VIAJAR:	SI ☒ NO ☐
OCASIONALMENTE	☒
FRECUENTEMENTE	☐

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:	JEF/A, E "B" DE PROYECTO
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	JEF/A, E DE ÁREA

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 0 N 0 7 1

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Choferesa,chofer Asistente

TABULADOR

TIPO	GENERAL ☒	CONFIANZA ☐
OPERATIVO ☒	ENLACE Y APOYO TÉCNICO ☐	MANDOS SUPERIORES ☐
MANDOS MEDIOS ☐		

CATEGORÍA

GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL
M	Transporte	03	10
Comunicación			11

DESCRIPCIÓN

misión: Conducir el automóvil asignado para trasladar al personal al servicio público de mando medio y superior y apoyar en actividades de mensajería externa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 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:	SEXO:	INDISTINTO ☒
18 AÑOS		

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)	ÁREA O ESPECIALIDAD:
SECUNDARIA	

CAPACITACIÓN

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

EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR:	OCCASIONALMENTE	FRECUENTEMENTE
NO ☐ SI ☒ 1 AÑOS	SI ☒ NO ☐	☐	☒

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
CHOFERESA,CHOFER	CHOFERESA,CHOFER DE SERVIDORA,OR PÚBLICA,OSUPERIOR

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





CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0000B086

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Analista "D"	
TIPO	TABULADOR
☒ GENERAL ☐ CONFIANZA	☒ OPERATIVO ☐ ENLACE Y APOYO TÉCNICO
CATEGORÍA	
GRUPO (I) Administración y Finanzas	RAMA Administrativa
J	01
DESCRIPCIÓN	
PUESTO	
19	14
SALARIAL NIVEL	

MISSION: Estudiar, analizar, procesar, operar, tramitar y registrar información técnica - administrativa, de acuerdo a las necesidades de las dependencias gubernamentales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Conocer y desglosar el tema aplicando sus conocimientos, razonando sobre el mismo, proponiendo soluciones y examinando requerimientos de las lAREAs, proyectos o sistemas a desarrollar, con el apoyo de entrevistas, acuerdos 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:	SEXO:	INDISTINTO ☒
18 AÑOS		

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE SECUNDARIA

ÁREA O ESPECIALIDAD:
ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL ÁREA

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:
J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01028005	J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01028005	J01049000, J01008000, J07004000, J01023001

EXPERIENCIA LABORAL:

NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☒

OCCASIONALMENTE

FRECUENTEMENTE

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

ANALISTA AUXILIAR

ANALISTA "C"

FECHA DE EMISIÓN:

1 de Febrero de 2017

PÁGINA:

SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013





CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 B 0 5 0

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe, "B" de Proyecto		TABULADOR	
TIPO		CATEGORÍA	
☒ GENERAL ☐ CONFIANZA		☒ OPERATIVO ☐ ENLACE Y APOYO TÉCNICO	
		☐ MANDOS MEDIOS ☐ MANDOS SUPERIORES	
GRUPO		RAMA	
Administración y Finanzas		Administrativa	
J		01	
DESCRIPCIÓN		PUESTO	
		28	
		20	
		NIVEL SALARIAL	
MISIÓN: Coordinar, dirigir y controlar todas las actividades del proyecto y del personal a su cargo, procurando la optimización de los objetivos planteados.			
FUNCIONES PRINCIPALES:			
• Analizar la información interna y externa que sea procesada en el área. • Apoyar a sus superiores, es jerárquicos, en la realización de diversas tareas, según le sea requerido. • Realizar las investigaciones, acopio y análisis de información, que permitan mejorar las actividades encomendadas. • Cumplir y vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente. • Coordinar las actividades de registro y control de la información que sea procesada en el área. • Elaborar los reportes que sean solicitados al área. • Y demás actividades inherentes al puesto.			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA:		SEXO:	
18 AÑOS		☒ INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)		ÁREA O ESPECIALIDAD:	
PASANTE DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE TITULADA, O		ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL ÁREA	
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO:		EN EL PUESTO:	
J01008000, J01049000, J07004000, J01030000, J01031000		J01071000, J01023001, J01028005, J01030000, J01031000, J01065000	
PARA EL DESARROLLO:		PARA EL DESARROLLO:	
J01004000, J01008000, J01023001, J01030000, J01031000		J01004000, J01008000, J01023001, J01030000, J01031000	
EXPERIENCIA LABORAL:		NECESIDAD DE VIAJAR:	
SI ☒ 1 AÑOS NO ☐		SI ☒ NO ☐	
OCASIONALMENTE		FRECUENTEMENTE	
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	
JEFE DE ANALISTAS		LIDERSA, LÍDER "B" DE PROYECTO	
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
15 de Noviembre de 1998		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"		TABULADOR	
TIPO		CATEGORÍA	
☒ GENERAL ☐ CONFIANZA		☒ OPERATIVO ☐ ENLACE Y APOYO TÉCNICO ☐ MANDOS MEDIOS ☐ MANDOS SUPERIORES	
GRUPO		RAMA	
Administración y Finanzas		Administrativa	
J		01	
DESCRIPCIÓN		PUESTO	
		18	
		15	
NIVEL		SALARIAL	
MISIÓN: Estudiar, analizar, procesar, operar, tramitar y registrar información técnica - administrativa, de acuerdo a las necesidades de las dependencias gubernamentales.			
FUNCIONES PRINCIPALES:			
• 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, acuerdos 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:		SEXO:	
18 AÑOS		☒ INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)		ÁREA O ESPECIALIDAD:	
PREPARATORIA			
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO:		EN EL PUESTO:	
J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01028005		J01049000, J01008000, J07004000, J01028005	
PARA EL DESARROLLO:		PARA EL DESARROLLO:	
J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01023001		J01049000, J01008000, M0100310, J07004000, J01023001	
EXPERIENCIA LABORAL:		NECESIDAD DE VIAJAR:	
☐ NO ☒ SI 3 AÑOS		☐ SI ☒ NO	
OCCASIONALMENTE		FRECUENTEMENTE	
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	
ANALISTA "D"		ANALISTA "B"	
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
15 de Noviembre de 1998		1 de Febrero de 2017	
PÁGINA:		SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	





CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 1 7 0 J 2 7 4

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Psicólogo,		TABULADOR	
TIPO		CATEGORÍA	
GENERAL ☒	OPERATIVO ☒	MANDOS MEDIOS ☐	MANDOS SUPERIORES ☐
CONFIANZA ☐		ENLACE Y APOYO TÉCNICO ☐	
GRUPO		RAMA	
Servicios Especializados		Servicios Médicos	
X		01	
DESCRIPCIÓN		PUESTO	
		10	
		16	
		SALARIAL	
		NIVEL	

MISIÓN: Impulsar políticas estratégicas y líneas de acción para la atención integral de las adicciones con la finalidad de disminuir, posponer y/o evitar el consumo de drogas en poblaciones de alto riesgo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Diseñar los programas orientados a la prevención de adicciones, con la finalidad de establecer los lineamientos de los criterios a realizar.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de prevención de adicciones, con la finalidad de evaluar el desempeño y la ejecución de los mismos.
- Coordinar el trabajo en otras instituciones con la finalidad de obtener información relevante en el ámbito de adicciones.
- Proporcionar estilos de vida y desarrollar factores de proyección en la comunidad.
- Promover la salud mental entre pacientes y población.
- Concientizar a la población del mecanismo del consumo de drogas con la finalidad de informarle con datos reales de las consecuencias que genera el consumo de las mismas.
- Proponer normas para regularizar el consumo y/o control de sustancias adictivas.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS:

EDAD MÍNIMA:	SEXO:	INDISTINTO ☒
18 AÑOS		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)	ÁREA O ESPECIALIDAD:	
LICENCIATURA	PSICOLOGÍA	
CAPACITACIÓN		

PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR:	
NO ☐ SI ☒ 2 AÑOS	SI ☐ NO ☒	
ESCALAFÓN		

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: LA CUAL EXISTAN PUESTOS AFINES DE MENOR NIVEL
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: PODRÁ ACCEDER A OTRA UNIDAD ESCALAFONARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS AFINES DE MAYOR NIVEL

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:
16 de junio de 2008	1 de Febrero de 2017	SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013





0 0 0 0 B 0 6 7

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Diseñadora, or Gráfica, o		TABULADOR	
TIPO		CATEGORÍA	
GENERAL ☒	OPERATIVO ☒	MANDOS MEDIOS ☐	MANDOS SUPERIORES ☐
GRUPO Comunicación		RAMA Gráfica	
M		DESCRIPCIÓN	
		PUESTO	NIVEL SALARIAL
		03	13

MISIÓN: Elaborar diseños de motivos gráficos que apoyen la imagen conceptual de diferentes proyectos para su mejor presentación y difusión.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar el diseño gráfico de formatos, portadas, catálogos, carteles, planos, manuales, etc., que sean requeridos al área de trabajo.
- Revisar que el sistema de impresión cumpla con las exigencias técnicas y de estética.
- Seleccionar los trabajos de dibujo, diseño y fotografía en cuanto estilo, presentación y forma.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS:

EDAD MÍNIMA:	SEXO:	18 AÑOS
		INDISTINTO ☒

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)	ÁREA O ESPECIALIDAD:
CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE PREPARATORIA	DISEÑO GRÁFICO

PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:
J08029000, J080721	J08029000, J080721, J080936	

EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR:	OCCASIONALMENTE	FRECUENTEMENTE
NO ☐ SI ☒ 1 AÑOS	SI ☐ NO ☒	☐	☐

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

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



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 B 0 9 0

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Trabajadora,or Social		TABULADOR	
TIPO		CATEGORÍA	
GENERAL ☒	CONFIANZA ☐	OPERATIVO ☒	MANDOS MEDIOS ☐
ENLACE Y APOYO TÉCNICO ☐		MANDOS SUPERIORES ☐	

GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL
03	01	12	SALARIAL

DESCRIPCIÓN

GRUPO 03 **RAMA** 01 **PUESTO** 12 **NIVEL** SALARIAL

DESCRIPCIÓN

Realizar actividades que ayuden a lograr la readaptación de las y los procesados o sentenciados con el fin de que se reintegren en forma favorable a su medio sociofamiliar, y de ayuda a la,el ofendida,o o víctima, evitando la reincidencia y la observancia de otras conductas antisociales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar a cabo los estudios socioeconómicos que se le encomienden.
- Entrevistar inicialmente a cada persona que esté privada de su libertad (interna,o), para conocer datos generales, familiares y sobre la,el ofendida,o la víctima a través de la aplicación del estudio correspondiente.
- Realizar vistas domiciliares a la familia propia o sustantiva de cada interna,o, para avisar de su detención y conocer la dinámica familiar para valorar posible domicilio de su reintegración; así como, a la parte afectada, para valorar la situación victimológica y poder dar solución a este problema.
- Llevar a cabo reuniones interna,o-familia para orientarles sobre una adecuada comunicación en sus roles familiares, con el fin de que la,el interna,o continúe sintiéndose parte activa de la familia.
- Mantener comunicación con las y los procesados en libertad, atendiendo los problemas que se le presenten en los aspectos familiar, social, laboral y cultural.
- Canalizar a las personas inculpas que lo requieran ante las instituciones de asistencia social u otras similares.
- Auxiliar a las y los defensores de oficio en la gestión para obtener la liberación de personas sentenciadas..
- Y demás actividades inherentes al puesto.

EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS		SEXO:	INDISTINTO ☒
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)		ÁREA O ESPECIALIDAD:	
CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE SECUNDARIA		TRABAJO SOCIAL	

PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:
M01003000, K05009140	J01008000, M01003000, J07004000, J01023001, K05009000	

EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR:	OCCASIONALMENTE	FRECUENTEMENTE
NO ☒ SI ☐ AÑOS	SI ☐ NO ☒	☐	☒

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
	COORDINADORA,OR DE TRABAJO SOCIAL EN CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL

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

