



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

1 1 7 0 A 3 2 5

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisora,or Médica,o en Área Normativa			
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	10	23
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Promover, supervisar y proponer mecanismos de investigación, difusión, vigilancia y control para la donación y trasplante de órganos, tejidos ó células.</p>			
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en actividades de difusión para el fomento de la cultura de la donación de órganos, tejidos y células. • Proponer y supervisar mecanismos de vigilancia y control en la donación de órganos, tejidos y células. • Proponer y promover la celebración de acuerdos de colaboración interinstitucional en materia de trasplantes. • Participar en el diseño, instrumentación y operación del sistema estatal de trasplantes. • Promover, supervisar y proponer políticas normativas en materia de trasplantes. • Y demás actividades inherentes al puesto. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA	ÁREA O ESPECIALIDAD: MEDICINA		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO:	PARA EL DESARROLLO:	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> 5 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: PODRÁ ACCEDER A OTRA UNIDAD ESCALAFONARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS AFINES DE MAYOR NIVEL SALARIAL	
FECHA DE EMISIÓN: 1° de Marzo de 2003	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 5 0

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefa,e "B" de Proyecto			
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 28	NIVEL SALARIAL 20
J	01		
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Coordinar, dirigir y controlar todas las actividades del proyecto y del personal a su cargo, procurando la optimización de los objetivos planteados.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar la información interna y externa que sea procesada en el área. Apoyar a sus superiores,es jerárquicas,os en la realización de diversas TÁREAs, 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: 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: J01008000, J01049000, J07004000, J01030000, J01031000	EN EL PUESTO: J01071000, J01023001, J01028005, J01030000, J01031000, J01065000	PARA EL DESARROLLO: J01004000, J01008000, J01023001, J01031000	
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 ANALISTAS		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 0 0 F 0 4 6

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria,o "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 Secretarial	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	07	04	17
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera la,el superiora,or inmediata,o para el desarrollo de sus funciones.</p>			
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y establecer llamadas telefónicas. • Organizar, controlar y distribuir la correspondencia recibida y generada. • Organizar y controlar el archivo. • Tomar dictados en taquigrafía 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. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE LA SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD: COMERCIAL		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J04003000, J01013000, J09004000, J0108110	EN EL PUESTO: J04003000, D01000111, J080800, J09004000, J0108110, J080750, J080700	PARA EL DESARROLLO: J04003000, J01013000, J07002000, J080800, J09004000, J0108110, J080750, J080700	
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"/>	
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: SECRETARIA,O "C"	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIA,O "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 F 0 4 8

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria,o "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 Administración y Finanzas	RAMA Secretarial	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	07	06	09
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera la,el superiora,or inmediata,o para el desarrollo de sus funciones.</p>			
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y establecer llamadas telefónicas. • Organizar, controlar y distribuir la correspondencia recibida y generada. • Organizar y controlar el archivo. • Tomar dictados en taquigrafía 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. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE LA SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD: COMERCIAL		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J04003000, J01013000, J07002000, J09004000, J080700	EN EL PUESTO: J04003000, J01013000, J080800, J09004000, J080790	PARA EL DESARROLLO: J04003000, J01013000, J09004000, J0108110	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" 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: SECRETARIA,O "E"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIA,O "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 0 0 0 F 0 4 7

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria,o "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 Secretarial	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	07	05	13
DESCRIPCIÓN			
<p>MISIÓN: Proporcionar el apoyo administrativo y secretarial que requiera la,el superiora inmediata,o para el desarrollo de sus funciones.</p>			
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y establecer llamadas telefónicas. • Organizar, controlar y distribuir la correspondencia recibida y generada. • Organizar y controlar el archivo. • Tomar dictados en taquigrafía 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. 			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TÉCNICA DESPUÉS DE LA SECUNDARIA	ÁREA O ESPECIALIDAD: COMERCIAL		
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: J04003000, J01013000, J080800, J09004000, J080750, J080700	EN EL PUESTO: J04003000, J01013000, J09004000, J0108110, J080790, J080800	PARA EL DESARROLLO: J04003000, J080800, J09004000, J0108110, J080750, J080700	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" 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: SECRETARIA,O "D"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIA,O "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 6 1

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: **Lideresa,Líder "B" de Proyecto**

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		
J	01	29	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 tÁREAs, 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 <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: J01071000, J01023001, J01028005, J01030000, J01031000	EN EL PUESTO: J01004000, J01008000, J01022000, J01028005, J01031000	PARA EL DESARROLLO: J01004000, J01023001, 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 checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
--	--

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: JEFA, E "B" DE PROYECTO	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: JEFA, 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 B 0 4 9

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Ingeniera,o en Sistemas

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	Informática		
J	08	01	18

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Promover el mejor aprovechamiento de las tecnologías de la información en las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México que hagan uso de las mismas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Estudiar los manuales de paquetería de cómputo, para conocer sus características, funciones y herramientas de manera detallada y poder dar el apoyo a quienes los utilizan.
- Capacitar al personal del Gobierno Estatal que hará uso de los equipos y paquetes de cómputo, para transmitir y facilitar el uso de las herramientas de cómputo con que se cuenta.
- Administrar la red de microcomputadoras personales existentes en la dependencia para que su funcionamiento sea el más óptimo y adecuado, y así las y los usuarios puedan hacer uso racional de los recursos que se proporcionan.
- 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: INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
--	--

CAPACITACIÓN

PARA EL PUESTO: J01071000, J01049000, J01028005, J08011000	EN EL PUESTO: J01008000, J01049000, K05009000	PARA EL DESARROLLO: J01071000, J01049000, J01023001
--	---	---

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 checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
--	--

ESCALAFÓN

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: PROGRAMADORA,OR DE SISTEMAS	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: JEFA,E DE PROYECTO DE INFORMÁTICA
--	--

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

TITULO 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 (0) Administración y Finanzas J	RAMA Administrativa 01	PUESTO 19	NIVEL SALARIAL 14
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"/> 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 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	