



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

Toluca de Lerdo, México;
16 de enero de 2017
CJ / CA / **071** /17

**MAESTRA
PATRICIA BENÍTEZ CARDOSO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio CJ/UIPPE/024/2017, en relación a la solicitud registrada en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) con el folio **00003/CJEE/IP/2017**, en anexo remito a usted plantilla referente a las vacantes existentes en la Consejería Jurídica.

Es importante mencionar que las plazas vacantes de los niveles 08 al 23 deberán cubrirse mediante concurso escalafonario en apego al artículo 54 del Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México; tratándose de las plazas catalogadas como pie de rama sindicalizadas niveles 1 al 7, de acuerdo al artículo 72 del mismo Reglamento, serán cubiertas por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), por lo cual el interesado tendrá que recurrir a dicha institución.

Con un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

LIC. FERNANDO MONDRAGÓN CABRERO

C.c.p. **Dra. en D. Luz María Zarza Delgado**, Consejera Jurídica del Ejecutivo Estatal.
TAMQ/emt.

**CONSEJERÍA JURÍDICA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

No.	No. PLAZA	CATEGORÍA	PUESTO NOMINAL	SUELDO NETO	OBSERVACIONES
1	227031295	J0109052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$7,166.01	SUTEYM
2	227003459	J0109052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$7,166.01	SUTEYM
3	227031288	J0109052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$7,166.01	SUTEYM
4	227023517	J0503062	ALMACENISTA	\$7,378.66	SUTEYM
5	227008858	J0118152	ANALISTA "C"	\$10,246.43	SUJETA A CONCURSO ESCALAFONARIO
6	227000369	J0120112	ANALISTA AUXILIAR	\$8,722.09	SUJETA A CONCURSO ESCALAFONARIO
7	227001566	J0401082	JEFE DE ARCHIVO	\$7,856.13	SUJETA A CONCURSO ESCALAFONARIO
8	227031281	J0401082	JEFE DE ARCHIVO	\$7,856.13	SUJETA A CONCURSO ESCALAFONARIO
9	227C21507	J0117172	ANALISTA "B"	\$11,345.02	SUJETA A CONCURSO ESCALAFONARIO
10	227016676	J0116182	ANALISTA "A"	\$12,013.08	SUJETA A CONCURSO ESCALAFONARIO



CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 C 0 1 7

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

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

GRUPO Administración y Finanzas J	RAMA Administrativa 01	PUESTO 09	NIVEL SALARIAL 05
---	------------------------------	--------------	----------------------

MISIÓN: Apoyar en las diferentes actividades administrativas dentro del área.

- FINALIDADES PRINCIPALES:
- Atender a 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.

EDAD: 18 A 45 AÑOS	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-----------------------	--	-----------------------------

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

PARA EL PUESTO:	EN EL PUESTO: J040010, J010130, M010030	PARA EL DESARROLLO: J010010, J010080, J010090, J010140, J070040, J010280
-----------------	--	---

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

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: DEBERA PROVENIR DE OTRA UNIDAD ESCALAFONARIA EN LA CUAL EXISTAN PUESTOS DE LA MISMA RAMA DE MENOR NIVEL SALARIAL	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA AUXILIAR
--	---

FECHA DE EMISION: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACION: 1° de Marzo de 2003	PAGINA: SUSTITUYE:
--	--	-----------------------



CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 C 0 3 9

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Almacenista

TIPO

GENERAL
 CONFIANZA

TABULADOR

OPERATIVO
 ENLACE Y APOYO TECNICO
 MANDOS MEDIOS
 MANDOS SUPERIORES

GRUPO
 Administración y Finanzas
 J

RAMA
 Recursos Materiales
 05

PUESTO
 03

NIVEL
 SALARIAL
 06

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.

FINALIDADES PRINCIPALES:

- 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.

EDAD:

20 A 40 AÑOS

SEXO:

MASCULINO

FEMENINO

INDISTINTO

ESTADO CIVIL:
 INDISTINTO

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
 CARRERA TECNICA DESPUES DE LA SECUNDARIA

AREA O ESPECIALIDAD:
 CONTABILIDAD, ADMINISTRACION

PARA EL PUESTO:

J010050, J050010, J050020

EN EL PUESTO:

J010050, J020050, J050010, J050020

PARA EL DESARROLLO:

J050010, J050020, J010300, N040040, J010420

EXPERIENCIA LABORAL:

NO SI AÑOS

NECESIDAD DE VIAJAR: SI

NO

OCASIONALMENTE

FRECUENTEMENTE

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:
 AUXILIAR DE ALMACEN

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
 JEFE DE ALMACEN

FECHA DE EMISION:

15 de Noviembre de 1998

FECHA DE ACTUALIZACION:

1° de Marzo de 2003

PAGINA:

SUSTITUYE:



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 B 0 8 5

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO 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 TECNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORIA			
GRUPO Administración y Finanzas J	RAMA Administrativa 01	PUESTO 18	NIVEL SALARIAL 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>FINALIDADES 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, acuerdos con las funciones del área. • Procesar información generada, con el fin de emitir informes requeridos por su inmediato superior. • 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: 20 A 45 AÑOS	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PREPARATORIA O EQUIVALENTE		AREA O ESPECIALIDAD:	
CAPACITACION			
PARA EL PUESTO: J010010, J010080, J010090, N020140, J010140, J070040, J010280	EN EL PUESTO: J010010, J010080, J010090, J070040, J010280	PARA EL DESARROLLO: J010010, J010080, J010090, N020140, J010140, J070040, J010280	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 3 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>		
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ANALISTA "D"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA "B"	
FECHA DE EMISION: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACION: 1° de Marzo de 2003	PAGINA: SUSTITUYE:	



CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 B 0 8 7

CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO 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 TECNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORIA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	01	20	11
DESCRIPCION			
<p>MISIÓN: Estudiar, analizar, procesar, operar, tramitar y registrar información técnica - administrativa, de acuerdo a las necesidades de las dependencias gubernamentales.</p> <p>FINALIDADES 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 su inmediato superior. • 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: 18 A 40 AÑOS	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
ESTADO CIVIL: INDISTINTO			
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) CARRERA TECNICA DESPUES DE SECUNDARIA		AREA O ESPECIALIDAD: ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL AREA	
CAPACITACION			
PARA EL PUESTO: J040010, J010130, M010030	EN EL PUESTO: J010010, J010080, J010090, J010140, J070040, J010280	PARA EL DESARROLLO: J010010, J010080, J010090, N020140, J010140, J070040, J010280	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
	OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/>	FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ESCALACION			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA "D"	
FECHA DE EMISION: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACION: 1° de Marzo de 2003	PAGINA: SUSTITUYE:	



CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 A 0 3 0

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Archivo

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

CATEGORIA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Archivo y Manejo Documental	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	04	01	08

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Recibir, clasificar, archivar y proporcionar la documentación originada por las diferentes áreas o secciones para facilitar la consulta de la misma.

FINALIDADES PRINCIPALES:

- Clasificar informes, documentos y expedientes que se proporcionen en el área, para su archivo.
- Proporcionar expedientes a diferentes áreas, para su consulta.
- Recibir documentación de diferentes áreas o secciones, para archivarla en la sección que le corresponde.
- Dar asesoría a los departamentos y áreas sobre los lineamientos de archivo de documentación para enviarla al Archivo del Poder Ejecutivo.
- Abrir expedientes, para el control y fácil manejo en el fichero y el archivero donde se guarda.
- Automatización de la clasificación y registro de expedientes.
- Y demás actividades inherentes al puesto.

REQUISITOS

EDAD: 25 O MAS AÑOS	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
------------------------	--	-----------------------------

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PREPARATORIA O EQUIVALENTE	AREA O ESPECIALIDAD:
--	----------------------

CAPACITACION

PARA EL PUESTO: J040010, J010130	EN EL PUESTO: M010030, J010350	PARA EL DESARROLLO: J010010, J010080, J010090, J010140, J070040, J010280
-------------------------------------	-----------------------------------	---

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

ESCALACION

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ARCHIVISTA	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA AUXILIAR
--	---

FECHA DE EMISION: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACION: 1° de Marzo de 2003	PAGINA: SUSTITUYE:
--	--	-----------------------



CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 B 0 8 4

CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO 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 TECNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORIA			
GRUPO Administración y Finanzas J	RAMA Administrativa 01	PUESTO 17	NIVEL SALARIAL 17
DESCRIPCION			
<p>MISIÓN: Estudiar, analizar, procesar, operar, tramitar y registrar información técnica - administrativa, de acuerdo a las necesidades de las dependencias gubernamentales.</p> <p>FINALIDADES 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, acuerdos con las funciones del área. • Procesar información generada, con el fin de emitir informes requeridos por su inmediato superior. • 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: 25 A 45 AÑOS	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
ESTADO CIVIL: INDISTINTO			
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PASANTE DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE TITULADO		AREA O ESPECIALIDAD: ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL AREA	
CAPACITACION			
PARA EL PUESTO: J010010, J010080, J010090, J070040, J010280	EN EL PUESTO: J010010, J010080, J010090, N020140, J010140, J070040, J010280	PARA EL DESARROLLO: J010010, J010080, J010090, N020140, J010140, J070040, J010280	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 4 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
	OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/>	FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ESCALA			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ANALISTA "C"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ANALISTA "A"	
FECHA DE EMISION: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACION: 1° de Marzo de 2003	PAGINA: SUSTITUYE:	



CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 B 0 8 3

CEDULA 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 TECNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORIA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Administrativa	PUESTO 16	NIVEL SALARIAL 18
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>FINALIDADES 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 su inmediato superior. • 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: 25 A 45 AÑOS	SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
ESTADO CIVIL: INDISTINTO			
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PASANTE DE LICENCIATURA, PREFERENTEMENTE TITULADO		AREA O ESPECIALIDAD: ACORDE CON LAS FUNCIONES DEL AREA.	
CAPACITACION			
PARA EL PUESTO: J010010, J010080, J010090, N020140, J010140, J070040, J010280	EN EL PUESTO: J010010, J010080, J010090, N020140, J010140, J070040, J010280	PARA EL DESARROLLO: J010080, J010090, J070040, J010300, J010310	
EXPERIENCIA LABORAL: NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 5 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
	OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/>	FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ESCALACION			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: ANALISTA "B"		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DE ANALISTAS	
FECHA DE EMISION: 15 de Noviembre de 1998	FECHA DE ACTUALIZACION: 1° de Marzo de 2003	PAGINA: SUSTITUYE:	