 <b>Secretaría de Administración</b>	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SMA-06
	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 04
	REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-02 Y IT-DGDO-SMA-03	Anexo 02 Pág. 1 de 4

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

## 1. DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS

### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Perito

**Título del puesto:** Perito

**Clave del puesto:** SG/IDPEM/DCP/SCP/110-1267/JLE

**Secretaría / Coordinación General:** Secretaría de Gobierno

**Subsecretaría / Dirección General:** Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

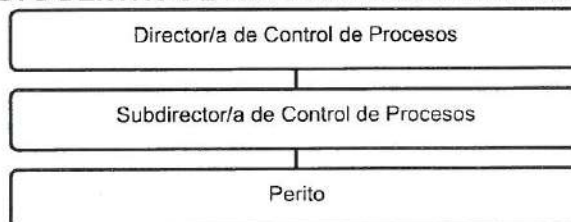
**Coordinación de Área/ Dirección de Área:** Dirección de Control de Procesos

**Subdirección / Departamento:** Subdirección de Control de Procesos

**Puesto al que reporta:** Subdirector/a de Control de Procesos

**Identidad de la función:** Jurídico Legal.

### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

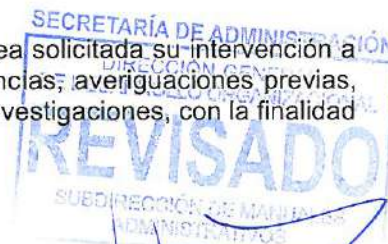



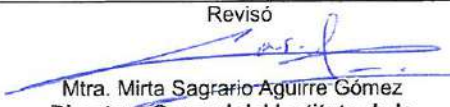

### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:


Realizar estudios, asistencia técnica e investigaciones relativas a los procesos en los que se solicite su intervención en materia de situaciones y hechos delictivos, mediante la aplicación de métodos y técnicas en criminalística en un presunto hecho delictivo, con la finalidad de proporcionar al Defensor Público elementos que fortalezcan la estrategia de defensa del imputado.

### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Analizar las documentales exhibidas en las carpetas de investigación, mediante la revisión minuciosa de los documentos que formen parte de dicha carpeta o de los elementos que el Defensor Público considere necesarios para corroborar su teoría del caso, con la finalidad de emitir una opinión técnica acerca de investigaciones respecto de los actores jurídicos o de los elementos implicados en un presunto hecho delictivo.
- Atender los peritajes en materia de criminalística de los hechos delictivos, mediante realizar las investigaciones de los hechos delictivos en apego a los lineamientos y metodologías establecidas, con la finalidad de hacer cumplir la ley que se deriva del acto de violencia para la comprobación del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad de la persona inculpada.
- Generar los dictámenes o informes de los diversos asuntos en los que sea solicitada su intervención a petición del Defensor Público, mediante realizar el estudio de las evidencias, averiguaciones previas, expediente, persona u objeto según sea el caso y el seguimiento de las investigaciones, con la finalidad de determinar la mecánica de los hechos de índole criminalística.



 <b>Elaboró</b> C.P. Ingrid Denisse Santaolalla Yañez Enlace Financiero Administrativo	 <b>Revisó</b> Mtra. Mirta Sagrario Aguirre Gómez Directora General del Instituto de la Defensoría Pública	 <b>Aprobó</b> L.A. Néstor Gabriel Medina Nava Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 24 de junio de 2016.	Fecha: 24 de junio de 2016.	Fecha: 24 de junio de 2016.

 <b>Secretaría de Administración</b>	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SMA-06
	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 04
	REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-02 Y IT-DGDO-SMA-03	Anexo 02 Pág. 2 de 4

- IV. Colaborar con el Defensor Público en el proceso penal, a través de realizar el análisis de la carpeta de investigación y/o realizar entrevistas con las personas involucradas en un supuesto hecho delictivo así como del lugar de los hechos, con la finalidad de proporcionar elementos de prueba que robustezcan la teoría del caso del Defensor Público.
- V. Atender a los llamados a las audiencias realizados por los Jueces, mediante la asistir a las audiencias como testigos expertos, de acuerdo a la notificación recibida, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos judiciales realizados y evitar el retraso de los procesos judiciales.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que el análisis a las carpetas de investigación se emita una opinión técnica acetada de la investigación.
- II. Determinar el correcto peritaje criminalístico correspondiente de las investigaciones de los hechos delictivos.
- III. Asegurar que el dictamen o informe pericial para Defensor Público, que sea coherente con las evidencias contenidas en la carpeta de investigación.
- IV. Determinar coherentemente los elementos necesarios para la investigación realizada por el defensor público para su proceso penal.
- V. Participa en las audiencias en tiempo y forma, emitiendo solo opinión técnica.

#### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Estatal Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos
- Reglamento de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

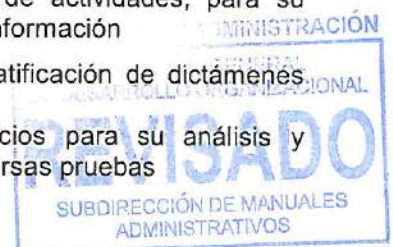
#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

##### INTERNAS Y EXTERNAS:

##### Unidad Administrativa / Puesto

##### Motivo

Subdirector/a de Control de Procesos	Rendir informes y recibir instrucciones
Imputados	Entrevistas para elaboración de dictámenes
Familiares de los imputados	Entrevistas para elaboración de dictámenes
Subdirección de Informática y Estadísticas	Rendir Informes de actividades, para su resguardo de la información
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos	Presentación y ratificación de dictámenes emitidos
Fiscalía General del Estado	Solicitud de indicios para su análisis y aplicación de diversas pruebas





## 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

### Genéales:

### Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar Si

### 1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo


Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

## 1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: 10,000.00  
Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A  
El personal maneja información clasificada: Si

### 1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	Si
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

 <b>Secretaría de Administración</b>	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SMA-06
	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 04
	REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-02 Y IT-DGDO-SMA-03	Anexo 02 Pág. 4 de 4

## 2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

### a. Escolaridad mínima:

Licenciatura en Criminalística, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

### b. Competencias laborales requeridas para el puesto

#### i. Administrativa

- ❖ Manejo e interpretación de pruebas en un proceso jurídico
- ❖ Análisis e interpretación de la información en estudios de evaluación
- ❖ Emisión de dictámenes periciales
- ❖ Averiguación previa y procesamiento penal

#### ii. Técnicas

- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Aplicación del Método Científico
- ❖ Investigación Criminalística
- ❖ Interpretación de pruebas
- ❖ Investigación de campo

#### iii. Sociales

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Vocación de servicio
- ❖ Comunicación Asertiva

#### iv. Valores

- ❖ Escrutinio y valoración
- ❖ Disciplina
- ❖ Honestidad
- ❖ Ética
- ❖ Asertivo
- ❖ Imparcialidad

### c. EXPERIENCIA EN AREAS AFINES AL PUESTO:

Psicología Criminal	2
Documentología y Grafología Dibujo y Planimetría	2
Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	2
Criminalística	2



<div> <div>MORELOS</div> <div>Secretaría de Administración</div> </div>	<div>FORMATO</div> <div>DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO</div> <div>REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-02 Y IT-DGDO-SMA-03</div>	<div>Clave: FO-DGDO-SMA-06</div> <div>Revisión: 04</div> <div>Anexo 02 Pág. 1 de 4</div>
---	---	--

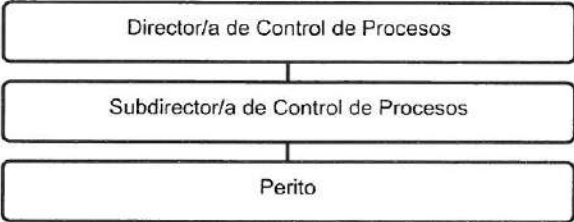
(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

### 1. DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS

#### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Perito  
**Título del puesto:** Perito  
**Clave del puesto:** SG/IDPEM/DCP/SCP/110-1051/JLE  
**Secretaría / Coordinación General:** Secretaría de Gobierno  
**Subsecretaría / Dirección General:** Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos  
**Coordinación de Área/ Dirección de Área:** Dirección de Control de Procesos  
**Subdirección / Departamento:** Subdirección de Control de Procesos  
**Puesto al que reporta:** Subdirector/a de Control de Procesos  
**Identidad de la función:** Jurídico Legal.

#### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

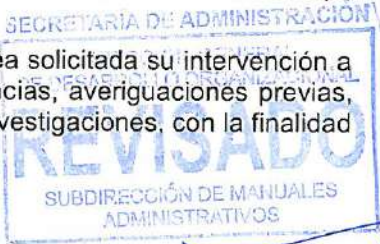


#### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar estudios, asistencia técnica e investigaciones relativas a los procesos en los que se solicite su intervención en materia de situaciones y hechos delictivos, mediante la aplicación de métodos y técnicas en criminalística en un presunto hecho delictivo, con la finalidad de proporcionar al Defensor Público elementos que fortalezcan la estrategia de defensa del imputado.

#### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Analizar las documentales exhibidas en las carpetas de investigación, mediante la revisión minuciosa de los documentos que formen parte de dicha carpeta o de los elementos que el Defensor Publico considere necesarios para corroborar su teoría del caso, con la finalidad de emitir una opinión técnica acerca de investigaciones respecto de los actores jurídicos o de los elementos implicados en un presunto hecho delictivo.
- II. Atender los peritajes en materia de criminalística de los hechos delictivos, mediante realizar las investigaciones de los hechos delictivos en apego a los lineamientos y metodologías establecidas, con la finalidad de hacer cumplir la ley que se deriva del acto de violencia para la comprobación del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad de la persona inculpada.
- III. Generar los dictámenes o informes de los diversos asuntos en los que sea solicitada su intervención a petición del Defensor Público, mediante realizar el estudio de las evidencias, averiguaciones previas, expediente, persona u objeto según sea el caso y el seguimiento de las investigaciones, con la finalidad de determinar la mecánica de los hechos de índole criminalística.



<div>Elaboró</div> <div></div> <div>C.P. Ingrid Denisse Santaolalla Yañez Enlace Financiero Administrativo</div> <div>Fecha: 24 de junio de 2016.</div>	<div>Revisó</div> <div></div> <div>Mtra. Mirta Sagrario Aguirre Gómez Directora General del Instituto de la Defensoría Pública</div> <div>Fecha: 24 de junio de 2016.</div>	<div>Aprobó</div> <div></div> <div>L.A. Néstor Gabriel Medina Nava Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional</div> <div>Fecha: 24 de junio de 2016.</div>
---	---	--



**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:****Genéales:****Disponibilidad de:**

Cambio de domicilio: No      Horario:      Disponibilidad de horario      Viajar Si

**1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: 0.00  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: 10,000.00  
 Tiene personal a su cargo: No      Cuántas plazas: N/A  
 El personal maneja información clasificada: Si

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	Si
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No



## 2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

### a. Escolaridad mínima:

Licenciatura en Criminalística, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

### b. Competencias laborales requeridas para el puesto

#### i. Administrativa

- ❖ Manejo e interpretación de pruebas en un proceso jurídico
- ❖ Análisis e interpretación de la información en estudios de evaluación
- ❖ Emisión de dictámenes periciales
- ❖ Averiguación previa y procesamiento penal

#### ii. Técnicas

- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Aplicación del Método Científico
- ❖ Investigación Criminalística
- ❖ Interpretación de pruebas
- ❖ Investigación de campo

#### iii. Sociales

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Vocación de servicio
- ❖ Comunicación Asertiva


#### iv. Valores

- ❖ Escrutinio y valoración
- ❖ Disciplina
- ❖ Honestidad
- ❖ Ética
- ❖ Asertivo
- ❖ Imparcialidad

### c. EXPERIENCIA EN AREAS AFINES AL PUESTO:

Psicología Criminal	2
Documentología y Grafología Dibujo y Planimetría	2
Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	2
Criminalística	2



 <b>Secretaría de Administración</b>	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SMA-06
	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 04
	REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-02 Y IT-DGDO-SMA-03	Anexo 02 Pág. 1 de 4

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

## 1. DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS

### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Perito

**Título del puesto:** Perito

**Clave del puesto:** SG/IDPEM/DCP/SCP/110-1268/JLE

**Secretaría / Coordinación General:** Secretaría de Gobierno

**Subsecretaría / Dirección General:** Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

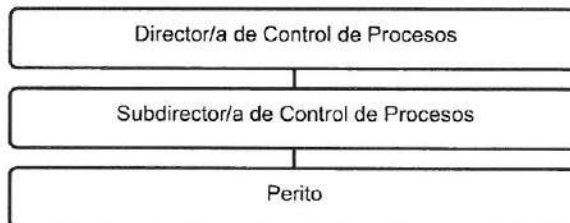
**Coordinación de Área/ Dirección de Área:** Dirección de Control de Procesos

**Subdirección / Departamento:** Subdirección de Control de Procesos

**Puesto al que reporta:** Subdirector/a de Control de Procesos

**Identidad de la función:** Jurídico Legal.

### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

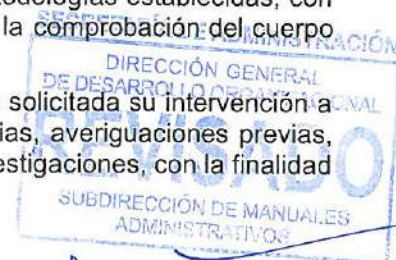


### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar estudios, asistencia técnica e investigaciones relativas a los procesos en los que se solicite su intervención en materia de situaciones y hechos delictivos, mediante la aplicación de métodos y técnicas en criminalística en un presunto hecho delictivo, con la finalidad de proporcionar al Defensor Público elementos que fortalezcan la estrategia de defensa del imputado.


### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Analizar las documentales exhibidas en las carpetas de investigación, mediante la revisión minuciosa de los documentos que formen parte de dicha carpeta o de los elementos que el Defensor Público considere necesarios para corroborar su teoría del caso, con la finalidad de emitir una opinión técnica acerca de investigaciones respecto de los actores jurídicos o de los elementos implicados en un presunto hecho delictivo.
- Atender los peritajes en materia de criminalística de los hechos delictivos, mediante realizar las investigaciones de los hechos delictivos en apego a los lineamientos y metodologías establecidas, con la finalidad de hacer cumplir la ley que se deriva del acto de violencia para la comprobación del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad de la persona inculpada.
- Generar los dictámenes o informes de los diversos asuntos en los que sea solicitada su intervención a petición del Defensor Público, mediante realizar el estudio de las evidencias, averiguaciones previas, expediente, persona u objeto según sea el caso y el seguimiento de las investigaciones, con la finalidad de determinar la mecánica de los hechos de índole criminalística.



 <b>Elaboró</b> C.P. Ingrid Denisse Santaolalla Yañez Enlace Financiero Administrativo Fecha: 24 de junio de 2016.	 <b>Revisó</b> Mtra. Mirta Sagrario Aguirre Gómez Directora General del Instituto de la Defensoría Pública Fecha: 24 de junio de 2016.	 <b>Aprobó</b> L.A. Néstor Gabriel Medina Nava Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional Fecha: 24 de junio de 2016.
---	---	--



 <b>Secretaría de Administración</b>	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SMA-06
	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 04
	REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-02 Y IT-DGDO-SMA-03	Anexo 02 Pág. 2 de 4

- IV. Colaborar con el Defensor Público en el proceso penal, a través de realizar el análisis de la carpeta de investigación y/o realizar entrevistas con las personas involucradas en un supuesto hecho delictivo así como del lugar de los hechos, con la finalidad de proporcionar elementos de prueba que robustezcan la teoría del caso del Defensor Público.
- V. Atender a los llamados a las audiencias realizados por los Jueces, mediante la asistir a las audiencias como testigos expertos, de acuerdo a la notificación recibida, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos judiciales realizados y evitar el retraso de los procesos judiciales.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que el análisis a las carpetas de investigación se emita una opinión técnica acetada de la investigación.
- II. Determinar el correcto peritaje criminalístico correspondiente de las investigaciones de los hechos delictivos.
- III. Asegurar que el dictamen o informe pericial para Defensor Público, que sea coherente con las evidencias contenidas en la carpeta de investigación.
- IV. Determinar coherentemente los elementos necesarios para la investigación realizada por el defensor público para su proceso penal.
- V. Participa en las audiencias en tiempo y forma, emitiendo solo opinión técnica.

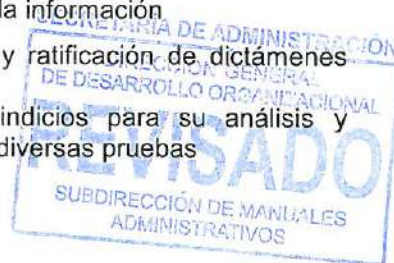
#### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Estatal Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos
- Reglamento de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

##### INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subdirector/a de Control de Procesos	Rendir informes y recibir instrucciones
Imputados	Entrevistas para elaboración de dictámenes
Familiares de los imputados	Entrevistas para elaboración de dictámenes
Subdirección de Informática y Estadísticas	Rendir Informes de actividades, para su resguardo de la información
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos	Presentación y ratificación de dictámenes emitidos
Fiscalía General del Estado	Solicitud de indicios para su análisis y aplicación de diversas pruebas



## 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

### Genéales:

### Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar Si

### 1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

## 1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: 10,000.00  
Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A  
El personal maneja información clasificada: Si

### 1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	Si
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No





## 2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

### a. Escolaridad mínima:

Licenciatura en Criminalística, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

### b. Competencias laborales requeridas para el puesto

#### i. Administrativa

- ❖ Manejo e interpretación de pruebas en un proceso jurídico
- ❖ Análisis e interpretación de la información en estudios de evaluación
- ❖ Emisión de dictámenes periciales
- ❖ Averiguación previa y procesamiento penal

#### ii. Técnicas

- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Aplicación del Método Científico
- ❖ Investigación Criminalística
- ❖ Interpretación de pruebas
- ❖ Investigación de campo

#### iii. Sociales

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Vocación de servicio
- ❖ Comunicación Asertiva

#### iv. Valores

- ❖ Escrutinio y valoración
- ❖ Disciplina
- ❖ Honestidad
- ❖ Ética
- ❖ Asertivo
- ❖ Imparcialidad

### c. EXPERIENCIA EN AREAS AFINES AL PUESTO:

Psicología Criminal	2
Documentología y Grafología Dibujo y Planimetría	2
Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial	2
Criminalística	2

