



**PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Xalapa, Veracruz.**

**Enero de 2019.**

Índice	
	Página
<b>Presentación</b>	9
<b>Antecedentes</b>	10
<b>Marco Jurídico</b>	14
<b>Atribuciones</b>	15
<b>Estructura Orgánica</b>	21
<b>Descripciones de Puestos</b>	22
<b><i>Dirección General de Administración</i></b>	
Director(a) General de Administración	23
Secretaria(o) Ejecutiva(o)	28
Auxiliar Administrativo	33
<b><i>Oficina de Seguridad y Vigilancia</i></b>	
Jefa(e) de Oficina de Seguridad y Vigilancia	38
Oficial Judicial	43
Auxiliar Administrativo	48
<b><i>Coordinación Administrativa</i></b>	
Coordinador(a) Administrativo(a)	53
<b><i>Subdirección de Recursos Humanos</i></b>	
Subdirector(a) de Recursos Humanos	58
Secretaria(o) Directiva	63
Analista Administrativo (Seguros Institucionales y Becas)	68
Analista Administrativo (Bases de Datos)	73
Analista Administrativo (Estructuras Orgánicas y Manuales)	78

<b>Índice</b>	
	Página
<b><i>Oficina de Servicio Médico</i></b>	
Jefa(e) de Oficina de Servicio Médico	83
Médica(o) General	87
Enfermera(o)	91
<b><i>Sala de Lactancia</i></b>	
Auxiliar Administrativo (Sala de Lactancia)	95
<b><i>Departamento de Registro y Control de Personal</i></b>	
Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal	100
Analista Administrativo (Control de Plazas)	105
Analista Administrativo (Contrataciones)	110
Analista Administrativo (Registro de Personal)	115
Auxiliar Administrativo (Constancias)	120
Analista Administrativo (Control de Asistencia)	125
Auxiliar Administrativo (Captura de Justificantes)	130
Auxiliar Administrativo (Puntualidad y Asistencia)	135
Auxiliar Administrativo (Credencialización)	140
Analista Administrativo (Prestaciones Sociales)	145
Analista Administrativo (Archivo de Expedientes Personales)	150
Analista Administrativo (Integración y Actualización de Expedientes)	155
Auxiliar Administrativo (Integración y Actualización de Expedientes)	160
Auxiliar Administrativo (Servicio Social y Correspondencia)	165

Índice	
	Página
<b>Departamento de Nóminas</b>	
Jefa(e) de Departamento de Nóminas	170
Analista Administrativo (Nómina Mecanizada)	175
Analista Administrativo (Nómina Básica)	180
Analista Administrativo (Nómina de Compensaciones)	185
Analista Administrativo (Control Presupuestal)	190
Analista Administrativo (Control Financiero)	195
Analista Administrativo (Conciliaciones)	200
Analista Administrativo (CFDI)	205
Analista Administrativo (Obligaciones Patronales)	210
Analista Administrativo (Recibos de Nóminas)	215
Analista Administrativo (Notificaciones Locales)	220
Auxiliar Administrativo (Notificaciones Foráneas)	225
Auxiliar Administrativo (Archivo de Nóminas)	230

<b>Índice</b>	
	Página
<b><i>Subdirección de Recursos Financieros</i></b>	
Subdirector(a) de Recursos Financieros	234
Secretaria(o) Directiva(o)	239
Analista Informático Administrativo	244
<b><i>Departamento de Programación y Presupuesto</i></b>	
Jefa(e) de Departamento de Programación y Presupuesto	249
Analista de Programación y Presupuesto (Integración y Conciliación)	254
Analista de Programación y Presupuesto (Avances Presupuestales)	259
Auxiliar Administrativo	264
<b><i>Departamento de Tesorería</i></b>	
Jefa(e) de Departamento de Tesorería	269
Analista Administrativo (Recepción y Control de Trámites de Pago)	274
Analista Administrativo (Recepción y Control de CFDI)	279
Analista Administrativo (Obra Pública y Terceros Institucionales)	284
Analista Administrativo (Arrendamientos e Impuestos)	289
Auxiliar Administrativo (Viáticos y Sujetos a Comprobar)	294
Auxiliar Administrativo (Servicios Básicos)	299
Auxiliar Administrativo	304
<b><i>Oficina de Caja</i></b>	
Jefa(e) de Oficina de Caja	309
Analista Administrativo	314
Auxiliar Administrativo (Ingresos)	319
Auxiliar Administrativo (Pagos Generados)	324

Índice	
	Página
<b><i>Departamento de Contabilidad</i></b>	
Jefa(e) de Departamento de Contabilidad	329
Analista Contable (Conciliaciones Bancarias)	334
Analista Contable (Archivo Contable)	339
Analista Contable (Conciliaciones de Registros)	344
Analista Contable (Estados Financieros)	349
Analista Contable	354

Índice	
	Página
<b><i>Subdirección de Recursos Materiales</i></b>	
Subdirector(a) de Recursos Materiales	359
Secretaria(o) Directiva(o)	364
<b><i>Departamento de Adquisiciones</i></b>	
Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones	369
Analista Administrativo (Licitaciones)	374
Analista Administrativo (Contratos a Proveedores)	379
Analista Administrativo (Transparencia y Vales de Combustible)	384
Analista Administrativo (Licitaciones Simplificadas)	390
Auxiliar Administrativo (Equipos de Fotocopiado)	395
Auxiliar Administrativo (Transferencias y Recalendarizaciones)	400
<b><i>Departamento de Control de Inventarios</i></b>	
Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios	405
Analista Administrativo (Inventario Físico)	410
Analista Administrativo (Administración del Sistema CAF)	415
Analista Administrativo (Activo Fijo del TSJ)	420
Técnico en Soporte (Actualización del Sistema CAF)	425
Auxiliar de Inventarios (Correspondencia y Conciliación de Activo)	430
Auxiliar de Inventarios (Suministro de Mobiliario y Equipo)	435
Auxiliar de Inventarios (Almacén General)	440

<b>Índice</b>	
	Página
<b><i>Oficina de Almacén</i></b>	
Jefa(e) de Oficina de Almacén	445
Auxiliar Administrativo (Programación e Informes)	450
Auxiliar Administrativo (Sistema de Almacén)	455
Auxiliar Administrativo (Transporte de Materiales y Papelería)	460
Auxiliar Administrativo (Entrega de Materiales y Papelería)	464
<b><i>Departamento de Servicios Generales</i></b>	
Jefa(e) de Departamento de Servicios Generales	468
Auxiliar de Mantenimiento	473
Conductor(a) Operativo(a)	478
Auxiliar Administrativo	483
Auxiliar Administrativo (Control Vehicular)	488
<b><i>Oficina de Intendencia</i></b>	
Jefa(e) de Oficina de Intendencia	493
Intendente	497
<b><i>Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra</i></b>	
Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	501
Supervisor(a) de Obra	506
Técnico de Obra	510
Analista de Obra	515
Auxiliar Administrativo (Correspondencia y Conciliación de Obra)	520
Auxiliar Administrativo (Trámite de Pago a Contratistas)	525



<b>Índice</b>	
	Página
<b><i>Subdirección de Tecnologías de la Información</i></b>	
Subdirector(a) de Tecnologías de la Información	530
Secretaria(o) Directiva(o)	535
Auxiliar Administrativo	540
<b><i>Departamento de Soporte Técnico</i></b>	
Jefa(e) de Departamento de Soporte Técnico	545
Técnico en Soporte	550
Auxiliar Administrativo	555
<b><i>Oficina de Telecomunicaciones</i></b>	
Jefa(e) de Oficina de Telecomunicaciones	560
Técnico de Telecomunicaciones (Redes)	565
Técnico de Telecomunicaciones (Mantenimiento e Inventario)	570
Auxiliar Administrativo	575
<b><i>Oficina de Desarrollo de Aplicaciones</i></b>	
Jefa(e) de Oficina de Desarrollo de Aplicaciones	580
Auxiliar Administrativo	585
<b><i>Oficina de Innovación Tecnológica</i></b>	
Jefa(e) de Oficina de Innovación Tecnológica	590
<b><i>Oficina de Administración de Sitios</i></b>	
Jefa(e) de Oficina de Administración de Sitios	595
Administrador(a) de Sitio	600
<b>Directorio</b>	605
<b>Firmas de Autorización</b>	606

## Presentación

El **Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018**, contempló estrategias tendientes a reforzar y modernizar los procesos de aplicación de la justicia y el quehacer del Poder Judicial, para una operación eficiente y eficaz, así como garantizar el acceso a la justicia y derechos humanos, en el marco de una visión de perspectiva de género más activa, con acciones específicas, previendo el impacto y sus beneficios en el corto plazo.

Alineado al Plan Veracruzano de Desarrollo, el **Poder Judicial del Estado de Veracruz**, emitió el **Plan de Desarrollo de la Impartición de Justicia 2016-2019**, el cual establece en su Primer Eje Rector denominado: *Reestructuración Normativa-Administrativa y Sistematización*, la modernización de todas sus estructuras: Normativa, Organizacional y de Sistemas; las cuales convergen con la finalidad de ubicar al Poder Judicial a la vanguardia en tecnologías de la información y comunicación, buscando así una mayor eficiencia en los procesos de impartición de justicia tanto en los órganos jurisdiccionales como en los órganos administrativos que conforman el Poder Judicial.

Derivado de los Planes ya mencionados, la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura ha llevado a cabo acciones para mejorar el quehacer administrativo, revisando las funciones que realizan las áreas, mismas que se integran en el presente Manual Específico de Organización, el cual ha sido elaborado bajo los criterios que marca la Guía Práctica para Elaborar los Manuales Administrativos del Poder Judicial del Estado de Veracruz, dando cumplimiento a la atribución mencionada en el artículo 125 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial que establece “Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Consejo”.

El presente Manual se integra por los siguientes apartados:

- J Antecedentes: donde se describen los cambios que ha experimentado el Área desde su creación.
- J Marco Jurídico: menciona los documentos legales que norman el funcionamiento del área.
- J Atribuciones: se citan las atribuciones asignadas en Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
- J Estructura Orgánica: muestra cómo se integra el área.
- J Descripciones de puestos: apartado esencial de este Manual, que contempla los datos generales, las funciones, las relaciones de coordinación y el perfil de los puestos que conforman el Área.
- J Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- J Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización de este documento.

En el presente documento se toma en consideración el lenguaje incluyente, es decir, se nombra el colectivo de personas, al puesto, área, o la actividad misma, en referencia a los instrumentos internacionales y nacionales; se considera la utilización de un lenguaje no sexista y su fomento en las relaciones sociales.

### Antecedentes

En el año de 1824, se erigió en Estado la Intendencia de Veracruz, con su mismo territorio instalándose la sede de los Poderes en la ciudad de Xalapa, donde el 20 de mayo del mismo año se reunió el Congreso local y nombró gobernador a Miguel Barragán.

El 3 de junio de 1825, se promulgó la primera Constitución del Estado de Veracruz, la cual organizó al Estado en Cantones, sujetos a Departamentos con Diputados, Senadores y un Ministro Superior encargado del Poder Judicial.<sup>1</sup>

La Constitución Federal de 1857 hizo grandes aportaciones e innovaciones tales como, la incorporación de los derechos del hombre, la desaparición de la figura del Vicepresidente, se permitió la reelección inmediata del Presidente, y en su caso contemplaba que ante la ausencia temporal o absoluta lo sustituiría el Presidente de la Suprema Corte de Justicia<sup>2</sup>. El ejercicio del Poder Judicial se depositó en una Suprema Corte de Justicia y en los Tribunales de Distrito y de Circuito; estableciendo que la Suprema Corte de Justicia se compondrá de once Ministros Propietarios, cuatro Supernumerarios, un Fiscal y un Procurador General.<sup>3</sup>

En este sentido la Constitución del Estado de Veracruz también tuvo algunos cambios, entre ellos la independencia del Ejecutivo frente al Congreso, es decir se suprimió la posibilidad que el Congreso nombrara al Gobernador, el cual ahora sería elegido de manera popular y directa; y que sus ausencias temporales o definitivas fueran suplidas por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Asimismo, la Constitución del Estado de Veracruz estableció la elección popular para tres Magistrados Propietarios y tres Supernumerarios integrantes del Tribunal Superior de Justicia, así como de los demás Jueces.

El 1 de febrero de 1897, siendo Gobernador del Estado de Veracruz el C. Teodoro A. Dehesa, se publicó la Ley Orgánica de los Tribunales del Estado, en donde se estableció que la administración de justicia en el estado estaría a cargo de Tenientes de Justicia, Jueces de Paz, Jueces de Primera Instancia y el Tribunal Superior.<sup>4</sup>

En el año de 1902, se realizaron otros cambios, donde el Poder Judicial se depositó en un Tribunal Superior de Justicia, en los Jueces de Primera Instancia, en los Jueces Menores, en los de Paz y en los demás que la Ley establezca. Además el Tribunal Superior de Justicia se integraría por nueve magistrados propietarios y aparece la figura de Procurador General, quienes podrían ser sustituidos por nueve magistrados supernumerarios en caso de faltas temporales o definitivas.

En esta reforma la Constitución establecía que los miembros del Tribunal Superior de Justicia, los Diputados, las Autoridades de los Ayuntamientos, el Gobernador y hasta los Jueces de Paz se elegirían mediante la votación popular.

Con la promulgación de la Constitución Federal del 5 de febrero de 1917, donde se incorporaron los postulados de la Revolución Mexicana, en el Estado de Veracruz se llevó a cabo una nueva reforma a la Constitución del Estado, en el caso del Poder Judicial los Magistrados serían electos por la Legislatura y ya no por voto popular, así como los Jueces de Primera Instancia se elegirían por el Tribunal Superior de

<sup>1</sup> Estado de Veracruz, Monografía. Año Mayo de 2009. Editorial A regional. Págs. 11-12.

<sup>2</sup> Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1857, Artículo 79.

<sup>3</sup> Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1857, Artículos 90 y 91.

<sup>4</sup> Ley Orgánica de los Tribunales del Estado. 1º. de febrero de 1897.

## Justicia.

En agosto de 1919, siendo Presidente de la República Mexicana el General Venustiano Carranza, se publicó una Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y Ley de Organización del Ministerio Público Federal, en la que se estableció que el Poder Judicial se ejercerá por las autoridades siguientes: Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito, Jurado Popular, por los Tribunales de los Estados y del Distrito Federal.

El 22 de agosto de 1996 fue reformada la Constitución Política Federal, en su artículo 116 fracción IV, inciso c) y transitorio segundo, inciso b), párrafo tercero, dichas reformas imponen a las Constituciones y Leyes del Estados, en el ámbito electoral, la obligación de garantizar que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

En el Estado de Veracruz, dichas reformas a la Constitución Política Federal se concretaron el 20 de Marzo de 1997, mediante la reforma a la Constitución Política local, en la que se incorporaron al Poder Judicial del Estado: el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal Estatal de Elecciones<sup>5</sup>.

A nivel nacional en el mes de diciembre de 1994 se creó el Consejo de la Judicatura Federal mediante reforma a la Constitución Política Federal, cuyas funciones se orientaron a la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial; en correspondencia a esta reforma, en el Estado de Veracruz inició funciones el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial en el año de 1997.

Posteriormente el 9 de enero del año 2015, mediante reformas realizadas a los artículos 55 y 66 de la Constitución Política del Estado, el Tribunal Electoral se convirtió en un Organismo Autónomo separándose del Poder Judicial del Estado.

Del mismo modo, mediante reforma realizada el 2 de octubre de 2017 al artículo 55 de la Constitución Política del Estado de Veracruz, se extinguió el Tribunal de lo Contencioso Administrativo separándose del Poder Judicial, dando origen al Organismo Autónomo denominado Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Actualmente, la Constitución del Estado de Veracruz establece en su artículo 17, que el poder público del estado es popular, representativo y democrático; y para su ejercicio se divide en Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La capital y sede oficial de los poderes del Estado es el Municipio de Xalapa-Enríquez.

En el mismo contexto al artículo 55 de la Constitución del Estado de Veracruz, establece que el Poder Judicial se deposita en un Tribunal Superior de Justicia, en un Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y en los Juzgados que señale la Ley Orgánica de la materia.

El artículo 62 de la Constitución del Estado de Veracruz, establece que el Consejo de la Judicatura será el órgano encargado de conducir la administración, vigilancia, y disciplina del Poder Judicial; definiendo la integración del Consejo por los cinco miembros siguientes:

- ) El Presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien lo preside.
- ) Un magistrado nombrado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia;
- ) Un Magistrado del Tribunal de Conciliación y Arbitraje; ambos en términos de la ley de la materia y mediante votación secreta;

<sup>5</sup> Boletín del Centro de Capacitación Judicial Electoral. Año 4 No. 5. Septiembre-octubre 1998. México, 1998.

- ) Un consejero propuesto por el Gobernador, y ratificado por el Congreso; y
- ) Un consejero designado por el Congreso.<sup>6</sup>

En congruencia con la Constitución del Estado de Veracruz, la Ley Orgánica del Poder Judicial, en su artículo 2, establece que el Poder Judicial del Estado de Veracruz se deposita en los Órganos que señala la Constitución Política del Estado y la misma Ley, y se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, independencia, honestidad, eficiencia, imparcialidad, legalidad y objetividad. Está integrado por los Órganos Jurisdiccionales y los Órganos Administrativos siguientes:

A) Órganos Jurisdiccionales:

- ) El Tribunal Superior de Justicia.
- ) El Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- ) Los Juzgados de Primera Instancia:
  - a) De materia mixta;
  - b) Especializados en materia familiar;
  - c) Civiles;
  - d) De Procesos y Procedimientos penales orales que se integran por:
    - a. Jueces de Control;
    - b. Tribunales de enjuiciamiento, que se compondrán por un Juez;
    - c. Jueces Ejecutores de Sentencia.
  - e) Los Juzgados Especializados para adolescentes que se compondrán por:
    - a. El Juez de Garantías,
    - b. El Juez de Juicio y,
    - c. El Juez de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
- ) Los demás especializados, cuya competencia determine el Consejo de la Judicatura, en atención a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal; y
- ) Los Juzgados Municipales.

B) Órganos Administrativos:

- ) La Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, que se auxiliará por:
  - a) La Coordinación de Comunicación Social.
  - b) La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
  - c) La Unidad de Género.
  - d) La Dirección de Compilación y Sistematización de Criterios.
- ) El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, mismo que se apoyará en:
  - a) La Visitaduría Judicial.
  - b) El Instituto de Capacitación del Poder Judicial del Estado.
  - c) La Dirección General de Administración.
  - d) La Dirección de Control y Estadística.
  - e) La Dirección de la Defensoría y del Registro Estatal de Peritos.
  - f) El Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia.
  - g) La Contraloría del Poder Judicial.
  - h) La Dirección de Asuntos Jurídicos.

Además de los Órganos ya mencionados en los apartados A y B, el Poder Judicial, cuenta con un Organismo Público Descentralizado denominado Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Constitución Política del Estado de Veracruz. Publicada en Gaceta Oficial del Estado, 23 de noviembre de 2017.

<sup>7</sup> Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicada en Gaceta Oficial del Estado, 8 de febrero de 2018.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Desde el año 1997, en que se descentralizaron las acciones administrativas por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, transfiriéndose las correspondientes al Poder Judicial, dio origen a la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura.

El 11 de diciembre de 2018 el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de Estado de Veracruz, expidió el Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, quedando integrada por las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Tecnologías de la Información; Oficina de Seguridad y Vigilancia, y Coordinaciones Administrativas, misma que se representa en el apartado de Estructura Orgánica.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Marco Jurídico**

**Ámbito Federal**

- ) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ) Ley Federal del Trabajo.
- ) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ) Ley del Seguro Social.
- ) Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ) Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ) Ley de Coordinación Fiscal.
- ) Código Fiscal de la Federación.
- ) Resolución Miscelánea Fiscal.
- ) Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- ) Reglamento de la Ley del Seguro Social.
- ) Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- ) Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ) Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

**Ámbito Estatal**

- ) Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ) Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- ) Ley de Pensiones del Estado.
- ) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ) Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ) Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ) Decreto del Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- ) Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.
- ) Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
- ) Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ) Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- ) Reglamento Interior del Instituto de Capacitación del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ) Reglamento Interior de la Dirección de la Defensoría y del Registro Estatal de Peritos.
- ) Plan Veracruzano de Desarrollo 2017-2018.
- ) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

### Atribuciones

El presente Manual Específico de Organización se enmarca en lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz, que establece a la Dirección General de Administración como el área encargada de organizar y aplicar los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Judicial, mediante la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que para tal efecto se establezcan.

De acuerdo con el Art. 125 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Dirección General de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el presupuesto del Poder Judicial, conforme a los lineamientos del Consejo de la Judicatura y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia.
- II. Prestar el auxilio necesario en la elaboración del proyecto de presupuesto del Poder Judicial;
- III. Tener a su cargo la contabilidad del Poder Judicial, conforme a los criterios y lineamientos que expida el Consejo de la Judicatura y el Pleno del Tribunal Superior de Justicia;
- IV. Formular mensualmente los estados financieros del Poder Judicial, así como el informe personalizado relativo a la conclusión de cada ejercicio fiscal;
- V. Ejercer el control presupuestal y establecer procedimientos para la correcta y transparente aplicación de los fondos públicos, previa aprobación del Consejo y, en su caso, del Pleno;
- VI. Diseñar, integrar e implementar, conforme a las directrices que establezca el Consejo, un sistema de control y evaluación que optimice la eficiencia de los recursos asignados a los programas autorizados;
- VII. Integrar, registrar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al Consejo, los Juzgados de Primera Instancia y Especializados, para Adolescentes, Municipales; así como a los Tribunales del Poder Judicial, y proveer lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- VIII. Someter a la consideración de la Comisión de Aprovisionamiento y, en su caso, del Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar, la celebración de contratos para el arrendamiento, adquisición y enajenación de todo tipo de bienes, incluidos los objetos e instrumentos materia del delito, así como la contratación de obra y prestación de servicios;
- IX. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Consejo; y
- X. Las demás que establezca la normativa aplicable.

El Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, publicado en Gaceta Oficial del Estado el 11 de diciembre de 2018, establece atribuciones para la Dirección General, Subdirecciones, Departamentos y Oficinas adscritas a ella.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el titular de la Dirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y ejercer las atribuciones de la Dirección General, de conformidad con la ley aplicable, los planes de desarrollo y las políticas que determine el Consejo de la Judicatura;
- II. Desempeñar con eficiencia y eficacia las comisiones y funciones que el Pleno del Consejo de la Judicatura le encomiende, manteniéndolo permanentemente informado sobre su desarrollo y resultado;
- III. Someter a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General;
- IV. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, la creación o supresión de plazas para la mejor organización de las áreas;
- V. Diseñar, integrar e implementar, un sistema de control y evaluación que optimice los recursos asignados a los programas autorizados;
- VI. Instruir a las áreas, la atención a los entes fiscalizadores, en la práctica de las auditorías y revisiones, así como informar al Consejo de la Judicatura sobre el seguimiento de éstas; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.



Artículo 12. Son atribuciones comunes de los titulares de las Subdirecciones, las siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Dirección General de Administración los asuntos que les son turnados para atención prioritaria o seguimiento;
- II. Elaborar los informes que le sean solicitados por su superior;
- III. Proporcionar información, asesoría y cooperación técnica en materia de su competencia, que le soliciten las demás áreas de la Institución;
- IV. Recibir en audiencia a servidores públicos, particulares y dependencias que así lo requieran, brindando la atención oportuna en el ámbito de su competencia;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Participar en la formulación de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos, Políticas y Servicios del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Proponer la capacitación constante del personal a su cargo, en diversas materias, acorde al
  
- VIII. Integrar el anteproyecto de los indicadores del área a su cargo y presentarlo a consideración del titular de la Dirección General; Proporcionar respuesta a los requerimientos, publicar y mantener actualizada la información pública, prevista en la Ley General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información, así como en los lineamientos de la materia; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. La Subdirección de Recursos Humanos será el área encargada de la administración de los servicios personales del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

Artículo 15. La Subdirección de Recursos Humanos se integrará por las áreas siguientes y demás personal que requiera para el desarrollo de sus funciones:

- I. Departamento de Registro y Control de Personal.
- II. Departamento de Nóminas.
- III. Oficina de Servicio Médico.
- IV. Sala de Lactancia.

Artículo 16 corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las acciones en materia de contratación, sueldos, salarios y demás prestaciones del personal adscrito al Poder Judicial, de conformidad con los nombramientos que expida el Consejo de la Judicatura;
- II. Organizar, administrar y dirigir el Sistema Integral de Recursos Humanos al Servicio del Poder Judicial del Estado, observando las disposiciones legales aplicables;
- III. Aplicar y vigilar los procedimientos de remuneración, rescisión y terminación de la relación laboral del personal al servicio del Poder Judicial, autorizados por la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y/o por el Pleno del Consejo;
- IV. Realizar la cuantificación para incluir en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, de cada ejercicio fiscal, relativo al capítulo de Servicios Personales, así como de otras prestaciones y obligaciones inherentes;
- V. Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla del personal, señalando las categorías, nombres, nivel y plazas de cada uno de los servidores públicos que prestan sus servicios al Poder Judicial;
- VI. Vigilar que se elaboren y registren las altas, nombramientos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, interinatos, bajas y demás movimientos de personal, autorizados por la Presidencia del Tribunal y/o por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como aquellos que corresponden a derechos propios de los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, manteniendo los controles necesarios;

- VII. Mantener actualizada la estructura orgánica del Poder Judicial del Estado y elaborar el catálogo de puestos correspondientes;
- VIII. Verificar que se lleve el registro y control de las altas, bajas y cambios de adscripción de los prestadores de servicio social autorizados;
- IX. Vigilar la elaboración y tramitar a los trabajadores del Poder Judicial, las prestaciones y servicios de seguridad social (altas, bajas, modificaciones de salario, oficios de afiliación, etc.), ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad y bienestar social;
- X. Vigilar que se emitan las credenciales de identificación y otorgar las constancias de trabajo (laborales) y de servicios (antigüedad) a los trabajadores del Poder Judicial del Estado;
- XI. Supervisar que se mantenga actualizado el censo de Recursos Humanos, relacionado con los datos generales y estatus académicos de cada uno de los servidores públicos judiciales que integran el Poder Judicial;
- XII. Vigilar el resguardo y la actualización con la debida reserva de los expedientes personales de los trabajadores activos al servicio del Poder Judicial;
- XIII. Dar asesoría en materia de recursos humanos, seguridad social, a los servidores públicos del Poder Judicial que la soliciten;
- XIV. Gestionar el pago de las contribuciones en materia de recursos humanos que la ley ordene;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. La Subdirección de Recursos Financieros es el área encargada del manejo presupuestal, financiero y contable del Poder Judicial del Estado, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 23. La Subdirección de Recursos Financieros para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Programación y Presupuesto.
- II. Departamento de Tesorería.
- III. Departamento de Contabilidad.

Artículo 24. Corresponde a la Subdirección de Recursos Financieros, las atribuciones siguientes:

- I. Organizar la formulación del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, asimismo, consolidar el correspondiente del Poder Judicial para presentarlos a la aprobación respectiva;
- II. Programar el presupuesto previamente autorizado por el Congreso del Estado, proponer su distribución y gestionar ante las instancias competentes la solicitud de ministraciones, de conformidad con el calendario aprobado, para la recepción de los recursos autorizados;
- III. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de administración de los recursos financieros, y proponer medidas complementarias para mejorar el control del ejercicio del gasto;
- IV. Coordinar la elaboración y estructura de la información presupuestal, financiera y contable, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para la presentación de la cuenta pública y los informes trimestrales del gasto;
- V. Vigilar el registro sistemático, en tiempo real, de las operaciones financieras del Poder Judicial a efecto de emitir documentos contables que comprueban el Ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- VI. Controlar las cuentas de gastos de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VII. Revisar las pólizas diario en la Contabilidad del Poder Judicial, emitidas del Sistema de Contabilidad Gubernamental que disponga el Ente Público;

- VIII. Supervisar el resguardo de la documentación comprobatoria y justificativa de los registros contables que realiza el Poder Judicial, en apego al marco jurídico aplicable;
- IX. Coordinar de manera mensual la elaboración de los estados y la información financiera: contable, presupuestaria y programática, de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- X. Supervisar y controlar, conforme a las disposiciones legales aplicables la elaboración de las solicitudes-comprobación de recursos, transferencias bancarias y sus variantes, en moneda nacional o extranjera de los compromisos de pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Poder Judicial;
- XI. Proponer e instrumentar las políticas, lineamientos, procedimientos y días para pago a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y personal del Poder Judicial;
- XII. Recepcionar los trámites para el pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
- XIII. Dar seguimiento para su atención a las solicitudes de los Órganos de Fiscalización Locales y Federales, términos de las Leyes aplicables;
- XIV. Proporcionar respuesta a los requerimientos, así como verificar que se publique y mantenga actualizada la información que en materia de transparencia y acceso a la información pública le corresponda a la Subdirección de Recursos Financieros; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. La Subdirección de Recursos Materiales será el área encargada de operar los recursos materiales, suministrar los insumos y servicios generales para el funcionamiento de los órganos Jurisdiccionales y Administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente.

Artículo 29. La Subdirección de Recursos Materiales para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Adquisiciones.
- II. Departamento de Control de Inventarios.
- III. Departamento de Servicios Generales.
- IV. Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra.

Artículo 30. Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obra que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Poder Judicial;
- II. Supervisar y controlar las actas y documentos correspondientes a la recepción, guarda, custodia, despacho, registro y distribución de bienes;
- III. Supervisar la recepción de los materiales y suministros de acuerdo a las condiciones establecidas en los pedidos o contratos;
- IV. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros los pagos correspondientes a la adquisición de materiales, insumos y bienes, así como la contratación de servicios y obra pública;
- V. Coordinar el manejo del combustible necesario para esta Institución y garantizar el suministro mensual de tarjetas recargables o vales de combustible;
- VI. Llevar un control de los vehículos que se encuentran bajo resguardo de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado, así como vigilar que se realice el pago de derechos de los vehículos oficiales;
- VII. Tener a su cargo los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles del Poder Judicial del Estado, así como enviar a la Subdirección de Recursos Financieros la relación de la depreciación de éstos;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y el Programa de Obra Pública, así como

- someterlo por conducto del Director General de Administración al Consejo de la Judicatura para su aprobación;
- IX. Ejecutar la Obra Pública del Poder Judicial del Estado;
  - X. Presentar la información conducente para las sesiones del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, así como la relativa al Comité de Obras y Servicios relacionados con Ellas del Poder Judicial del Estado;
  - XI. Atender las solicitudes de los Órganos de Fiscalización Locales y Federales, en términos de las leyes aplicables;
  - XII. Ocuparse de los requerimientos, así como publicar y mantener actualizada la información que en materia de transparencia y acceso a la información pública se encuentre obligado;
  - XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. La Subdirección de Tecnologías de la Información será el área encargada de desarrollar los sistemas informáticos, garantizar el funcionamiento de la red informática, proporcionar el soporte técnico a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial del Estado, así como de evaluar de una manera eficiente y eficaz, el servicio de videograbación en las salas orales.

Artículo 37. La Subdirección de Tecnologías de la Información, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes áreas y el personal que requiera para el desarrollo de sus funciones:

- I. Departamento de Soporte Técnico.
- II. Oficina de Telecomunicaciones.
- III. Oficina de Desarrollo de Aplicaciones.
- IV. Oficina de Innovación Tecnológica.
- V. Oficina de Administración de Sitios.

Artículo 38. Corresponde a la Subdirección de Tecnologías de la Información las atribuciones siguientes:

- I. Realizar acciones en materia de automatización de procesos, mejorar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial, y estandarizar herramientas de desarrollo de sistemas y lenguajes de programación;
- II. Proporcionar los servicios de instalación, administración y mantenimiento al equipamiento informático del Consejo de la Judicatura;
- III. Promover la capacitación y desarrollo de los servidores públicos en el ámbito de las tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- IV. Proponer y participar en la integración de proyectos estratégicos relacionados con las tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- V. Evaluar nuevas plataformas de desarrollo de sistemas;
- VI. Elaborar los anexos técnicos y justificaciones para la adquisición de equipo de cómputo, de comunicación de datos, voz y videograbación, así como para la renovación de diversos servicios de informática;
- VII. Proporcionar los servicios de instalación, administración, control de accesos y mantenimiento del correo institucional del Poder Judicial del Estado;
- VIII. Actualizar y dar mantenimiento a la página y servicios web del Poder Judicial;
- IX. Establecer los esquemas de seguridad para el uso de la base de datos de los diferentes sistemas, programas y red institucional, así como para el control de acceso a los usuarios;
- X. Desarrollar nuevos sistemas, incorporar y administrar productos de tecnologías de software con bases teóricas, técnicas y metodológicas, de acuerdo a la estrategia global de la Institución;
- XI. Dar mantenimiento y actualizar los sistemas desarrollados e implementados;
- XII. Implementar los procesos de respaldo de información de los Sistemas institucionales;

- XIII. Elaborar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas desarrollados y resguardar los manuales de las soluciones que se adquirieran; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 44. La Oficina de Seguridad y Vigilancia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al superior jerárquico, las normas y procedimientos de seguridad encaminados a la protección de la Institución, coordinar medidas de seguridad y vigilancia para el resguardo de los bienes muebles, inmuebles y personal al interior de las instalaciones;
- II. Operar los programas y dispositivos de seguridad autorizados dentro de las instalaciones de la Institución, exclusivamente en las áreas públicas;
- III. Realizar las acciones para la recepción y comprobación de la identidad de los visitantes en los accesos a las instalaciones, así como controlar el tránsito interno en las instalaciones;
- IV. Brindar respuesta a las emergencias que representen riesgo al personal, bienes, acervo documental o instalaciones;
- V. Participar en acciones preventivas y correctivas de protección civil;
- VI. Elaborar los reportes de seguridad y vigilancia de los recintos judiciales y presentarlos al superior jerárquico para su conocimiento; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 45. El Consejo de la Judicatura podrá establecer Coordinaciones por regiones, las que darán respuesta a las necesidades administrativas de los Juzgados y áreas asignadas, ya sean de Primera Instancia, de Proceso y Procedimiento Pena Oral, y Municipales, asociadas con los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de seguridad y suministro de servicios, gestionando los requerimientos ante las áreas de la Dirección General de Administración correspondientes o proveedores contratados, dando seguimiento de éstos y supervisando el uso correcto de los recursos.

Artículo 46. Las Coordinaciones Administrativas estarán adscritas a la Dirección General de Administración y para el cumplimiento de sus objetivos tendrán las atribuciones siguientes:

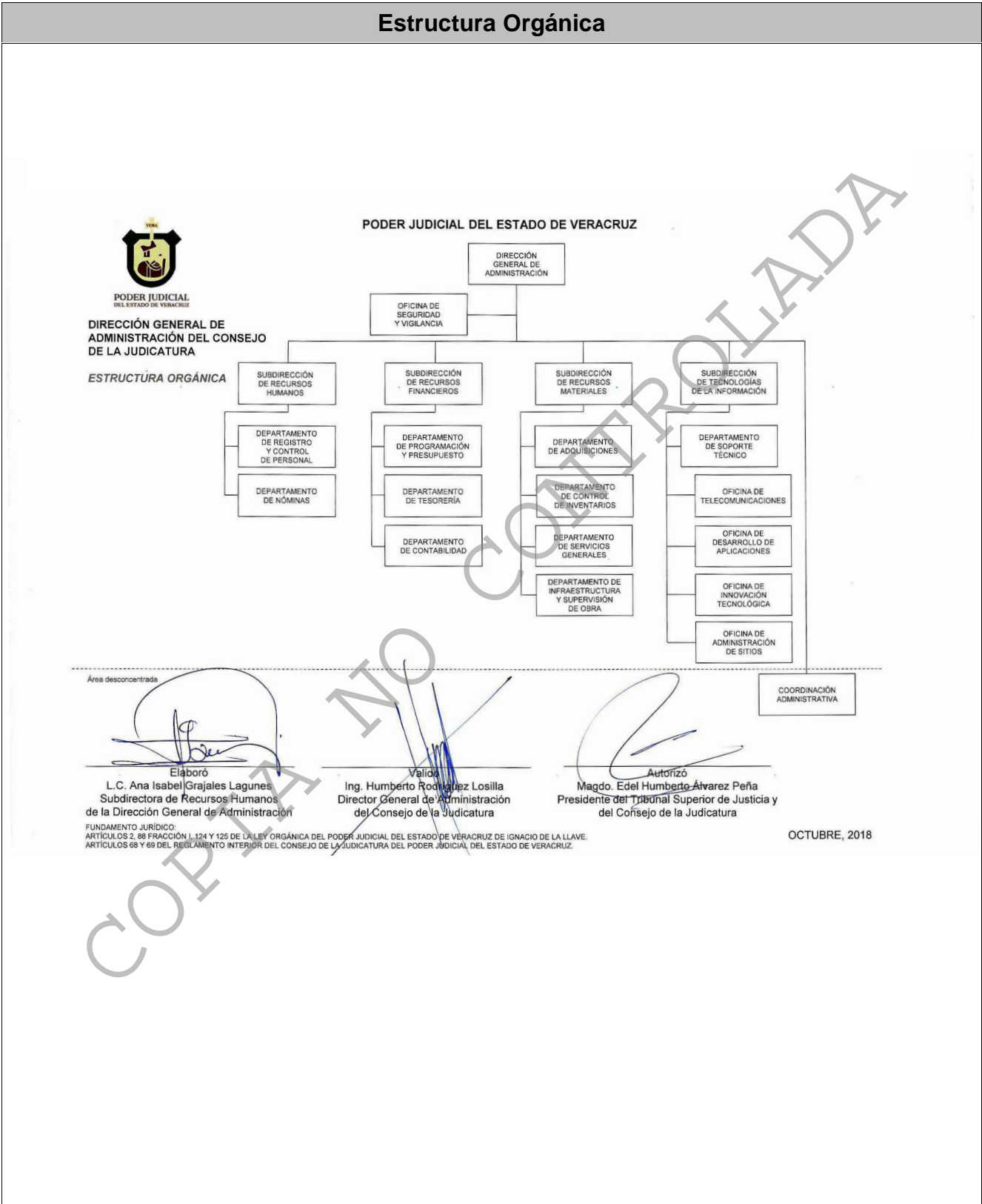
- I. Apoyar y vincular al personal en los procesos y funciones relacionados con las contrataciones, asistencias de personal, supervisión y control de personal, gestionando los trámites administrativos del personal ante la Subdirección de Recursos Humanos, proporcionando información y asegurándose que el personal reciba la documentación e información con exactitud para su ingreso y permanencia;
- II. Realizar en tiempo y forma las solicitudes de recursos para solventar los gastos menores, así como realizar las comprobaciones de los mismos que se hayan asignado, cumpliendo con la normativa respectiva ante la Subdirección de Recursos Financieros;
- III. Atender las solicitudes de los Juzgados, abasteciéndolos de materiales, consumibles, suministro de servicios, equipo y el mobiliario;
- IV. Programar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones asignadas, garantizando la seguridad y limpieza de las mismas;
- V. Coordinar con la Oficina de Seguridad y Vigilancia que se lleven a cabo las actividades concernientes al resguardo de las instalaciones, para proveer de un ambiente seguro dentro de los recintos judiciales;
- VI. Coordinar con la Subdirección de Tecnologías de la Información los procesos y recursos necesarios para proporcionar los equipos y servicios tecnológicos a los juzgados o áreas asignadas;
- VII. Difundir los eventos de capacitación que organiza el Instituto de Capacitación del Poder Judicial, en los Centros de Trabajo de la región; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Estructura Orgánica





## DESCRIPCIONES DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

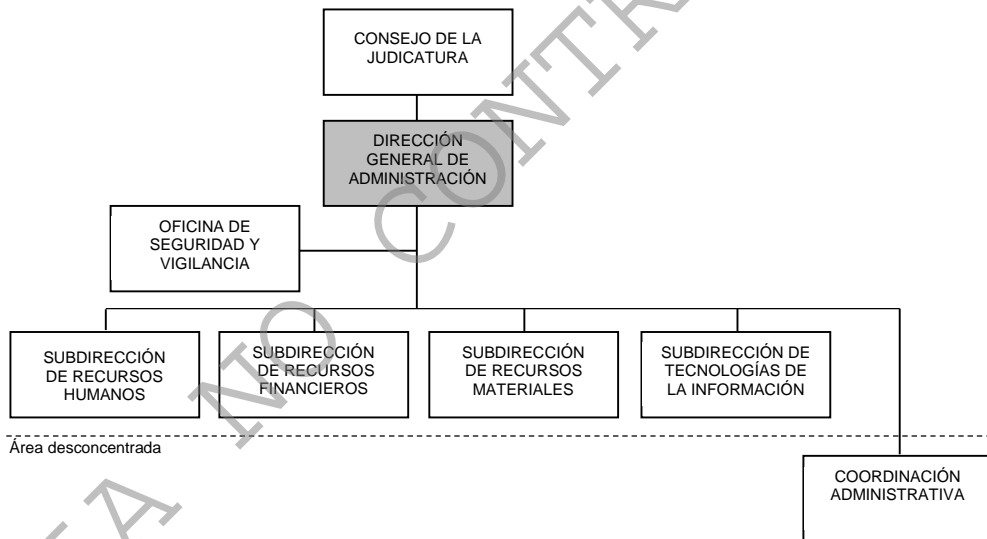
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Director(a) General de Administración

**Jefe inmediato:** Presidenta(e) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

**Subordinados inmediatos:** Secretaria(o) Ejecutiva(o).  
Auxiliar Administrativo.  
Jefa(e) de Oficina de Seguridad y Vigilancia.  
Coordinador(a) Administrativo(a).  
Subdirector(a) de Recursos Humanos.  
Subdirector(a) de Recursos Financieros.  
Subdirector(a) de Recursos Materiales.  
Subdirector(a) de Tecnologías de la Información.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para el funcionamiento de las áreas, dando cumplimiento a los acuerdos del Consejo de la Judicatura en materia de contratación de personal, adquisición y contratación de los bienes, obras y servicios, así como en adquisición de recursos tecnológicos, vigilando el ejercicio del presupuesto, con la finalidad de proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones del Poder Judicial.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



## B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Funciones

1. Establecer las directrices, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, de obra y tecnológicos, con la aprobación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, de acuerdo con los programas y objetivos del Poder Judicial del Estado de Veracruz, para lograr el uso óptimo de los recursos.
2. Ejecutar los acuerdos del Consejo de la Judicatura, relativos a la contratación de los recursos humanos, adquisición de materiales, contratación de obra y de tecnologías de la información, previa validación de la documentación soporte por parte de los Subdirectores correspondientes, para que las Organizaciones y áreas del Poder Judicial cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de las operaciones.
3. Instruir a los titulares de los Organismos y áreas acerca de la elaboración e integración del proyecto de presupuesto, prestando el auxilio necesario mediante el Departamento de Programación y Presupuesto, para prever los recursos que se requerirán en el ejercicio próximo.
4. Presentar a los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura la calendarización del presupuesto asignado al Poder Judicial para el ejercicio fiscal que corresponda, tomando en consideración la información que proporcionen las áreas atinentes para tal efecto.
5. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de la Judicatura, relativos a los movimientos en la Plantilla Laboral del Poder Judicial del Estado de Veracruz, conforme a la creación, transferencia, cancelación, recategorización y basificación de plazas así como la creación y cancelación de Centros de Trabajo, previa validación de la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de que los Organismos y áreas cuenten con el personal necesario para su funcionamiento.
6. Ejecutar los acuerdos del Consejo de la Judicatura, relativos a los pagos por remuneraciones, reubicaciones, liquidaciones del personal; pago a los proveedores y prestadores de servicios, previa validación de la documentación comprobatoria por parte de las áreas de esta Dirección General de Administración, con el fin de que se deposite el recurso en las cuentas bancarias que correspondan.
7. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de la Judicatura, relativos a la presentación de los Estados Financieros del Poder Judicial presentándolos para su aprobación.
8. Validar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, los proyectos de Organigramas, Manuales de Organización y de Procedimientos del Poder Judicial, para presentarlos a autorización del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, y del Consejo de la Judicatura.
9. Presentar ante la Comisión de Aprovisionamiento, o en su caso al Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar, la celebración de contratos para el arrendamiento, adquisición y enajenación de bienes, incluyendo los objetos e instrumentos materia del delito, contratación de obra y prestación de servicios, ello para su aprobación.



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.	Presentar propuestas o proyectos para aprobación o acuerdo. Proporcionar información y coordinar actividades.	X	
Los titulares de las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y Coordinaciones Administrativas.	Instruir respecto a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, proporcionar información, y coordinar actividades.	X	
El Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y el Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV).	Proporcionar información, y coordinar actividades.	X	
Los Proveedores, Prestadores de servicios y Contratistas.	Coordinar actividades.		X
Los Sindicatos.	Revisar las Condiciones Generales de Trabajo y realizar acuerdos.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Finanzas y Contaduría Pública.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública.		3
Administración	Dirección de equipos de trabajo.		3
Administración	Presupuesto Basado en Resultados.		3
Administración	Programación y Presupuestos.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ( ) Frecuencia: Periódica	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 65
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relaciones entre variables.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de administración de riesgos. Valuación de proyectos. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Implementación de nuevos proyectos. Generación de nuevas ideas. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Avanzado
Comunicación	Argumentación lógica y clara. Hablar eficazmente en público. Elaboración de informes y reportes de trabajo.		Básico

Trabajo en equipo	Negociación y resolución de conflictos al interior del equipo. Comunicación asertiva. Conocimiento de fortalezas y debilidades del equipo.	Básico
Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Proactividad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**C) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Secretaria(o) Ejecutiva(o)  
**Jefe inmediato:** Director(a) General de Administración  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Apoyar al titular de la Dirección General de Administración en las actividades necesarias para el funcionamiento de la Dirección, así como llevar el registro y control de la correspondencia que es entregada en la misma, para ser turnada a las Subdirecciones y áreas que le deben dar el trámite o respuesta correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**D) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Apoyar al Director General de Administración en las actividades para el funcionamiento de la Dirección.
2. Recibir las llamadas y personas que llegan a la Dirección General de Administración, para informar o en su caso ser atendidas por el Director.
3. Clasificar la correspondencia que se recibe en la Dirección General de Administración.
4. Registrar la correspondencia que llega a la Dirección General de Administración, con el fin de llevar un control.
5. Turnar la correspondencia a las Subdirecciones y áreas de la Dirección General de Administración, para los trámites correspondientes.
6. Elaborar, en su caso, los oficios de respuesta conforme a la solicitud de información, a fin de responder a los asuntos que se presentan a la Dirección General de Administración.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.	Recibir y registrar los nombramientos de personal de contrato y correspondencia foránea.	X	
Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial.	Recibir y registrar documentación relacionada con los juicios y en su caso proporcionar información, turnar amparos y documentación correspondiente.	X	
Las Organizaciones y Áreas del Poder Judicial.	Recibir, registrar y turnar la documentación correspondiente.	X	
El Sindicato Estatal y el Sindicato Democrático.	Recibir y registrar los oficios donde solicitan algún trámite y proporcionar información.		X
Las Dependencias de Gobierno.	Recibir, registrar y turnar la documentación correspondiente.		X

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo. Lic. en Relaciones Industriales, LAE, Licenciado en Administración.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información			3
Administración	Atención a usuarios			3
Archivística	Clasificación de documentos.			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Básico
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.			Básico



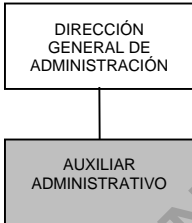


PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y Expurgar Expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

E) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo			
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) General de Administración			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Trasladar al Director General de Administración para que asista a diversas reuniones, así como apoyar en la atención, registro, canalización y seguimiento de llamadas telefónicas recibidas en la Dirección General de Administración y en la recepción de correspondencia interna y externa.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**F) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Revisar e imprimir la información recibida por medio de correo electrónico de la Dirección General de Administración y hacerlo del conocimiento del Director General de Administración.
2. Recibir y revisar las órdenes de pago que tramitan las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas de la Dirección General de Administración revisando que cumplan con la documentación soporte y estén correctas las facturas para pasarlas a firma de autorización del Director General de Administración.
3. Solicitar en la Subdirección de Recursos Materiales la asignación de combustible y el mantenimiento del vehículo asignado a la Dirección General de Administración, para mantenerlo en condiciones óptimas para su uso.
4. Trasladar en vehículo al titular de la Dirección General de Administración para que asista a diversas reuniones y comisiones.
5. Solicitar y comprobar los viáticos por las comisiones realizadas del Director General de Administración.
6. Apoyar en la recepción de correspondencia interna y externa, sellando de recibido y remitiéndola al área que corresponda para su gestión.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas de la Dirección General de Administración.	Recibir y revisar las órdenes de pago para pasarlas a firma de autorización del Director General de Administración.	X	
La Subdirección de Recursos Materiales	Solicitar la asignación de combustible y el mantenimiento del vehículo asignado a la Dirección General de Administración.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo. Lic. en Relaciones Industriales, LAE, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		3
Administración	Atención a usuarios		3
Archivística	Clasificación de documentos.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Capacidad de síntesis de información.		Básico



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

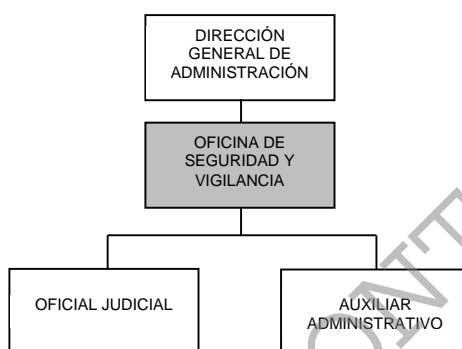
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Jefa(e) de Oficina de Seguridad y Vigilancia  
**Jefe inmediato:** Director(a) General de Administración  
**Subordinados inmediatos:** Oficial Judicial  
 Auxiliar Administrativo

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Ejercer vigilancia y protección de las instalaciones de los recintos de justicia, dando cumplimiento a los programas de seguridad y orden, supervisando y evaluando las actividades del personal a su cargo, a fin de garantizar la integridad física de las personas y de los bienes muebles e inmuebles con apego a la normatividad en el desarrollo de las actividades propias de la Institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Organizar y coordinar medidas de seguridad y vigilancia para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio circulante y recursos humanos de la Institución, proponiendo a los jefes superiores, las normas y procedimientos de seguridad encaminados a la protección de la Institución.
2. Operar los programas y dispositivos de seguridad autorizados dentro de las instalaciones de la Institución, a fin de proporcionar protección.
3. Supervisar que el personal a su cargo realice las acciones establecidas para la recepción y comprobación de la identidad de los visitantes, personas naturales o jurídicas, en los accesos de los inmuebles, a fin de prevenir, detener o disuadir atentados o amenazas que puedan afectar la seguridad y orden en los recintos.
4. Dar cumplimiento a los procedimientos de respuesta inmediata para la atención de emergencias que representen riesgo al personal, bienes, acervo documental o instalaciones.
5. Controlar el tránsito interno en las zonas reservadas a fin de evitar la comisión de actos de violencia y prevenir las faltas de orden dentro de la Institución.
6. Participar en las acciones de seguridad a través del sistema de circuito cerrado.
7. Participar en acciones preventivas y correctivas de protección civil difundiendo las acciones de prevención, auxilio y recuperación, contrarrestando los efectos de las situaciones de desastre natural o inducido en beneficio del personal y bienes de la Institución.
8. Realizar los reportes de seguridad y vigilancia de los recintos judiciales y presentarlos a los jefes superiores para su conocimiento.

COPIA NO CONTROLADA



Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas del Poder Judicial.	Coordinar conjuntamente, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de las personas y bienes materiales dentro de la Institución.	X	
Las empresas de seguridad.	Coordinar actividades relativas a la seguridad y vigilancia.		X
El público en general.	Controlar los accesos y dar indicaciones.		X

COPIA NO CONTROLADA

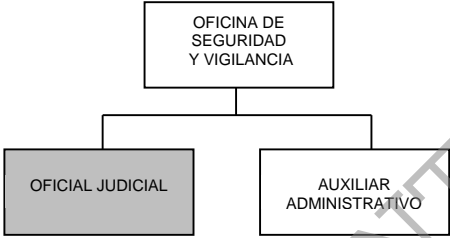
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Seguridad Pública, Oficial Retirado del Ejército, Técnico Superior Universitario en Seguridad Pública, Licenciado en Derecho.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Seguridad ciudadana	Coordinar planes de acción de seguridad ciudadana.			3
Seguridad institucional	Supervisar personal.			3
Seguridad institucional	Protección de los bienes muebles e inmuebles.			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 21:00 horas (con dos horas para alimentos).		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 30 Máximo:
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Implementación de nuevos proyectos. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.			Intermedio
Comunicación	Argumentación lógica y clara. Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.			Intermedio
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo. Conocimiento de fortalezas y debilidades del equipo.			Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Sentido de responsabilidad. Conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas. Resolución de conflictos.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Organización eficaz de eventos.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

C) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Oficial Judicial (Seguridad y Vigilancia)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Oficina de Seguridad y Vigilancia			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA] --&gt; B[OFICIAL JUDICIAL]     A --&gt; C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Vigilar y proporcionar protección en el área previamente asignada por el Jefe de Oficina de Seguridad y Vigilancia dentro de las instalaciones de los recintos de justicia, en apego a los programas de seguridad y orden, a fin de garantizar la integridad física de las personas y de los bienes muebles e inmuebles.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**D) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Revisar el área asignada al iniciar las labores diarias y periódicamente efectuar recorridos en dichas áreas de labores; evaluando antes, durante y al concluir el proceso de trabajo.
2. Permanecer y vigilar constantemente en el área y/o caseta de vigilancia asignada, con el fin de proteger a las personas que laboran en las Instalaciones del Poder Judicial y reportar de inmediato al Jefe de Oficina de Seguridad y Vigilancia las acciones que alteren el orden y anomalías que se presenten dentro de las instalaciones y recintos de justicia.
3. Llevar un registro de personas visitantes (entradas y salidas), proporcionándoles un gafete que los identifique como tal, así como proporcionar información necesaria que soliciten las personas visitantes para el acceso a las instalaciones de los recintos de justicia.
4. Apoyar en el orden y coordinar con los Jueces la operación y audiencias de los juicios que se presentan en las Salas de Juicios Orales, así como Juzgados donde sea necesario.
5. Controlar la entrada de los empleados, personal de servicio social y prácticas profesionales a las Instalaciones del Poder Judicial, verificando que porten su gafete a fin de mantener un orden.
6. Registrar y controlar la entrada y salida de los vehículos con acceso autorizado al área de estacionamiento y de los vehículos pertenecientes al parque vehicular de la Institución.
7. Sellar los pases de salida de vehículos que conforman el parque vehicular de la Institución, mobiliario y equipos, para facilitar la salida de éstos de las Instalaciones.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas del Poder Judicial.	Vigilar y proteger el área, a fin de garantizar la integridad física de las personas y de los bienes muebles e inmuebles.	X	
Los Prestadores de Servicios de Seguridad.	Coordinar actividades.		X
El público en general.	Controlar el acceso a las instalaciones.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura, Técnico, Técnico Superior Universitario o Bachillerato.		
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Seguridad Pública, Licenciado en Derecho, Técnico Superior Universitario en Seguridad Pública, Bachillerato o Carrera técnica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Seguridad institucional	Seguridad y protección civil		2
Seguridad institucional	Primeros Auxilios		2
Seguridad institucional	Haber pertenecido a un cuerpo policiaco o militar		3
Seguridad institucional	Haber participado en brigadas de protección civil		3
Derecho	Conocimiento de la normatividad		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X)      No ( ) Frecuencia: Periódica.	Cambio de residencia:	Si ( )      No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 21:00 horas para personal de confianza y contrato (con dos horas para alimentos).	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera realizar guardias, trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 24. Máximo:
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y Emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Básico
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico

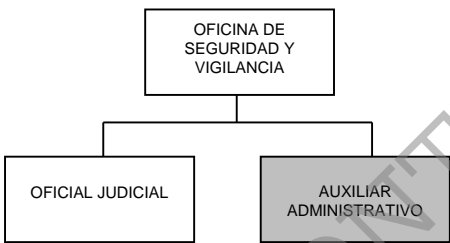


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Empacar y mover materiales en cajas.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



E) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>		Auxiliar Administrativo		
<b>Jefe inmediato:</b>		Jefa(e) de Oficina de Seguridad y Vigilancia		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA] --&gt; B[OFICIAL JUDICIAL]     A --&gt; C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Elaborar oficios, tarjetas, comprobaciones de gastos y comisiones, estadísticas en materia de seguridad y vigilancia, así mismo atender llamadas telefónicas y llevar el archivo de las operaciones de seguridad para contribuir al funcionamiento del área.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**F) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Elaborar oficios, tarjetas, comprobaciones de comisiones y oficios de comisión del personal del área, así como tramitar el pago en la Subdirección de Recursos Financieros.
2. Capturar, llevar control de los oficios que se reciben en el área de Seguridad y Vigilancia: oficios de requerimientos, oficios de eventos y audiencias, a fin de darles seguimiento.
3. Registrar y dar atención oportuna a los requerimientos que solicitan por vía oficio y llamadas telefónicas, a los diferentes distritos judiciales del Estado de Veracruz.
4. Elaborar las bitácoras para el control adecuado de la vigilancia en los edificios del Poder Judicial.
5. Recibir oficios y atender de manera inmediata los requerimientos de vigilancia de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.
6. Elaborar los informes de los servicios de vigilancia y hacerlo del conocimiento de los superiores.
7. Ordenar el archivo de las operaciones de seguridad, así como elaborar las estadísticas en materia de seguridad y vigilancia, para contribuir al funcionamiento del área.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial locales y foráneos.	Coordinar las actividades de vigilancia.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos.	Informar del personal que sale de comisión.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Tramitar los pagos directos, reposiciones y comprobaciones de gastos.	X	
Los Prestadores de Servicios de Seguridad.	Coordinar actividades.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)		
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración de Empresas.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información			3
Derecho	Conocimiento de la normatividad			3
Seguridad institucional	Atención a usuarios			3
Protección civil	Haber participado en brigadas de protección civil			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si (X) Frecuencia: Periódica.	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 21:00 horas para personal de confianza y contrato (con dos horas para alimentos).		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera realizar guardias, trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 24. Máximo:
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Básico
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Básico
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.			Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO					
Identificación					
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)				
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a) General de Administración				
<b>Subordinados inmediatos</b>	Ninguno				
Estructura orgánica					
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; width: 80%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</div> </div> <p style="margin-top: 20px;">Área desconcentrada</p>					
Objetivo general del puesto					
<p>Dar respuesta a las necesidades administrativas de los Juzgados y áreas asignadas, ya sean de Primera Instancia, Menores, de Proceso y Procedimiento Penal Oral, y Municipales, asociadas con los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de seguridad y suministro de servicios, gestionando los requerimientos ante las áreas de la Dirección General de Administración correspondientes o proveedores contratados, y dando seguimiento de éstos, supervisando, el uso correcto de los recursos, para que las áreas puedan cumplir de una forma eficiente en el desarrollo de las funciones encomendadas.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Verificar a las áreas y Juzgados asignados, documentando las necesidades identificadas, canalizando los requerimientos a las áreas de la Dirección General de Administración correspondientes para lograr la atención y dar seguimiento.
2. Apoyar y vincular al personal en los procesos y funciones relacionados con las contrataciones, asistencias del personal, supervisión y control de personal, gestionando los trámites administrativos del personal ante la Subdirección de Recursos Humanos, proporcionando información y asegurándose que el personal reciba la documentación e información con exactitud para su ingreso y permanencia.
3. Realizar en tiempo y forma las solicitudes de recursos para solventar los gastos menores, así como realizar las comprobaciones de los mismos que se hayan asignado, cumpliendo con las normativas establecidas por la Subdirección de Recursos Financieros.
4. Atender las solicitudes de los Juzgados, abasteciéndolos de materiales, consumibles, suministro de servicios, los equipos y el mobiliario, para que las áreas cuenten con los recursos necesarios en el desarrollo de sus actividades.
5. Programar los servicios de mantenimiento y adecuación de las instalaciones asignadas, previendo la disponibilidad de las áreas a dar mantenimiento y conservación del edificio, que permita garantizar la seguridad y limpieza en el uso de las mismas para salvaguardar la integridad física del personal y de la ciudadanía que acude a las instalaciones.
6. Coordinar con la Oficina de Seguridad y Vigilancia que se lleven a cabo las actividades concernientes al resguardo de las instalaciones, para proveer de un ambiente seguro dentro de los recintos judiciales.
7. Coordinar con la Subdirección de Tecnologías de la Información los procesos y recursos necesarios para proporcionar los equipos y servicios tecnológicos a los juzgados o áreas asignadas.
8. Apoyar en la difusión de los eventos de capacitación que organiza el Instituto de Capacitación del Poder Judicial con el fin de que los Juzgados y áreas cuenten con personal preparado.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Juzgados.	Atender las solicitudes de los juzgados respecto al abasto de los materiales, consumibles, equipo y mobiliario necesarios.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos.	Asegurar que el personal reciba la documentación e información para su ingreso y permanencia.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Gestionar los recursos económicos.	X	
La Subdirección de Recursos Materiales.	Programar mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones, solicitar abastecimiento de los materiales, consumibles, equipo y mobiliario, necesarios.	X	
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Gestionar los equipos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones.	X	
La Oficina de Seguridad y Vigilancia.	Establecer las medidas de registro de visitantes a los recintos judiciales, y comunicar cualquier incidente mayor relacionado con la seguridad, al Encargado de Seguridad del edificio sede Xalapa.	X	
Los Proveedores.	Supervisar y dar seguimiento al servicio de las compañías de servicios contratadas para la limpieza y servicios varios.		X



C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Relaciones Industriales		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Contrataciones		3
Administración	Prestaciones sociales		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No (X) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Intermedio
Innovación y emprendimiento (Desarrollo Administrativo)	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad. Proactividad.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Empacar y mover materiales en cajas. Glosar documentos en expedientes. Trasladar documentos. Integrar y expurgar expedientes	Básico

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

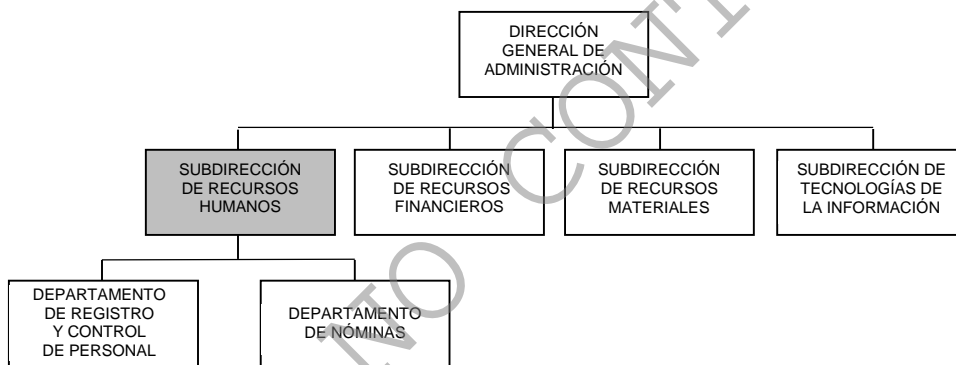
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Subdirector(a) de Recursos Humanos

**Jefe inmediato:** Director(a) General de Administración

**Subordinados inmediatos:** Secretaria(o) Directiva.  
Analista Administrativo (Seguros Institucionales y Becas).  
Analista Administrativo (Bases de Datos).  
Analista Administrativo (Estructuras Orgánicas y Manuales).  
Jefa(e) de Oficina de Servicio Médico.  
Auxiliar Administrativo (Sala de Lactancia).  
Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal.  
Jefa(e) de Departamento de Nóminas.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Coordinar el ciclo laboral de los trabajadores, proveyendo a las áreas y Organizaciones del Poder Judicial del Estado de Veracruz, con el personal adecuado a las competencias laborales que requieran, enterando los movimientos de personal al Instituto de Pensiones del Estado, al Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros Institucionales, coordinar también las demás prestaciones a que tienen derecho los trabajadores; coordinar el proceso de emisión de la nómina y el pago de impuestos derivados de ésta, promover que se elaboren las estructuras orgánicas y manuales administrativos necesarios para el funcionamiento de las áreas; con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de personal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Consolidar las acciones en materia de contratación, sueldos, salarios, y prestaciones del personal adscrito al PJEV, con la finalidad de proveer el recurso humano y dar cumplimiento a la normatividad laboral y las Condiciones Generales de Trabajo.
2. Coordinar el proceso del ejercicio presupuestal del capítulo 1000 servicios personales por partidas relacionadas con los recursos humanos, supervisando la aplicación del tabulador salarial autorizado y las plantillas de personal de base, contrato y sólo compensación, de conformidad con la normatividad aplicable, para el pago oportuno de las remuneraciones al personal durante el ejercicio vigente.
3. Coordinar la elaboración del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales, considerando el costo de las plantillas de personal por Organización, del personal de base, contrato y compensación, de forma anual, con la finalidad de prever los recursos necesarios para el pago al personal en el próximo ejercicio.
4. Definir los criterios internos relativos a los descuentos vía nómina a que se haga acreedor el personal por incidencias, pensión alimenticia, descuentos mercantiles, seguros institucionales, pagos a terceros, reintegros; con la finalidad de dar cumplimiento al pago de las obligaciones generadas por los trabajadores.
5. Coparticipar con las áreas del Consejo de la Judicatura y en su caso con los sindicatos, en las comisiones que se integren en materia de productividad y estímulos al personal, definiendo los mecanismos y considerando las Condiciones Generales de Trabajo, para el otorgamiento de los estímulos a los que se hacen acreedores los trabajadores.
6. Enterar a las instancias correspondientes de los movimientos de altas, bajas, modificaciones salariales, así como de los pagos generados por la nómina del personal, que por ley, la institución está obligada a realizar; como son el impuesto sobre la renta, e impuesto estatal, cuotas al IMSS, cuotas del Sistema de Ahorro para el Retiro, cuotas al IPE, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones patronales y fiscales.
7. Coordinar con las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos la entrega de información ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, en lo concerniente al personal, para dar respuesta a los peticionarios de información y en su caso para las consultas de la población en general a través de la página del Poder Judicial.
8. Promover que se actualicen los manuales administrativos de la Dirección General de Administración y del Consejo de la Judicatura de acuerdo con la estructura orgánica vigente, con la finalidad de contar con instrumentos que guíen las funciones y procedimientos de las áreas.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones, proporcionar y recibir información, y coordinar actividades.	X	
Las áreas del Poder Judicial, los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, y de Conciliación y Arbitraje.	Proporcionar y solicitar información, coordinar actividades en los temas del personal, remuneraciones, Condiciones Generales de Trabajo.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Turnar información relativa al presupuesto del capítulo 1000 servicios personales, a la nómina y procesos administrativos relativos a servicios personales.	X	
La Contraloría del Poder Judicial.	Proporcionar información.	X	
Los sindicatos, la SEFIPLAN, el IMSS, el IPE, las Aseguradoras.	Proporcionar información relativa a los pagos de obligaciones patronales como el SAR, Seguridad Social y aportaciones del personal.		X
La Fiscalía General y la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	Proporcionar información relativa al personal.		X
Los Entes Fiscalizadores.	Solventar auditorías.		X

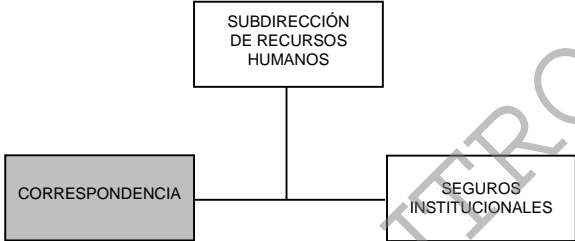
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración, Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Derecho		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Prestaciones Sociales		3
Administración	Administración de personal		3
Contaduría	Impuestos		3
Contaduría	Sueldos y Salarios		3
Contaduría	Presupuestos		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) No (X) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 35 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de bases de datos.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de finanzas. Conocimiento y manejo de contabilidad. Elaboración y administración de presupuestos. Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo. Conocimiento de fortalezas y debilidades del equipo.		Avanzado
Liderazgo	Conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas.	Avanzado
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO					
<b>Identificación</b>					
<b>Nombre del puesto:</b> Secretaria(o) Directiva(o)					
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) de Recursos Humanos					
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno					
<b>Estructura orgánica</b>					
 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --- B[ ]     B --- C[ ]     B --- D[ ]     B --- E[ ]     style B fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none     style E fill:none,stroke:none     </pre>					
<b>Objetivo general del puesto</b>					
Apoyar al titular de la Subdirección de Recursos Humanos, en todo lo necesario para el funcionamiento de la Subdirección, así como para llevar el registro y control de la correspondencia que es entregada en la Subdirección, para ser turnada a los Departamentos o áreas que le deben dar el trámite o respuesta correspondiente.					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Apoyar al titular de la Subdirección de Recursos Humanos en todo lo necesario, con la finalidad de aportar para el funcionamiento de la Subdirección.
2. Recibir las llamadas y personas que llegan a la Subdirección de Recursos Humanos, para informar y pasar a reunión de ser necesario.
3. Registrar la correspondencia que se recibe en la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de llevar un control de la correspondencia.
4. Clasificar la correspondencia que se recibe en la Subdirección de Recursos Humanos, para que posteriormente sea entregada a los departamentos y estos les den el trámite necesario.
5. Turnar la correspondencia a cada departamento de la Subdirección de Recursos Humanos, con la finalidad de que se les de la respuesta a cada trámite.
6. Elaborar los oficios que el titular de la Subdirección de Recursos Humanos solicita, a fin de dar respuesta a los oficios que se presentan en la Subdirección de Recursos Humanos.

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
La Dirección General de Administración.	Acordar las reuniones entre la Dirección General y la Subdirección de Recursos Humanos.	X	
El Consejo de la Judicatura.	Solicitar información de los nombramientos emitidos por el mismo.	X	
El Sindicato Estatal de Trabajadores al servicio del Poder Judicial y el Sindicato Democrático de Trabajadores del Poder Judicial.	Coordinar y verificar las reuniones con la Subdirección de Recursos Humanos.		X

COPIA NO CONTROLADA

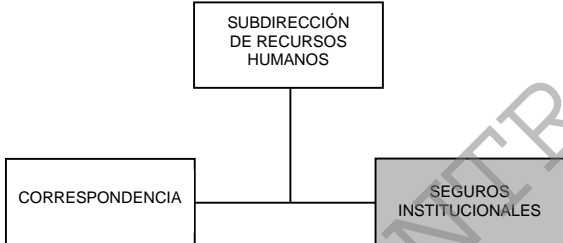
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Derecho		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Prestaciones sociales		2
Administración	Contrataciones		2
Derecho	Normatividad laboral		2
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X )	Cambio de residencia:
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Si ( )
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
			No (X) Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Manejo eficiente del tiempo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Trasladar documentos.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>		Analista Administrativo (Seguros Institucionales y Becas)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Subdirector(a) de Recursos Humanos		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --- B[CORRESPONDENCIA]     A --- C[SEGUROS INSTITUCIONALES]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Atender a los trabajadores y a los beneficiarios en las solicitudes de seguros y becas, mismas que son prestaciones ya establecidas de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y a los lineamientos estipulados, recabando la documentación dependiendo el tipo de cada uno de los seguros y las becas, validando y corroborando que ésta cumpla con todos los documentos y criterios para otorgar estas prestaciones al personal y a beneficiarios.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Atender a los trabajadores que presenten asuntos relacionados con los seguros y las becas, de acuerdo con la normatividad emitida de los Seguros y las Condiciones Generales de Trabajo para su gestión correspondiente.
2. Recibir y revisar la documentación relacionada con la prestación de las becas de los trabajadores e hijos de los trabajadores en los periodos calendarizados, así como elaborar los informes de los becarios e importes, para notificar al Departamento de Nóminas para los efectos presupuestales y realizar el pago en los periodos correspondientes.
3. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros, los pagos de las pólizas de los seguros de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida 3 tipos de Cobertura, Seguro de Separación Individualizado y Seguro Institucional, de acuerdo con los periodos de pago que correspondan, con la finalidad de dar atención oportuna a los titulares y beneficiarios.
4. Informar y actualizar a la Aseguradora en turno, los movimientos de personal que se lleguen a presentar en la póliza de Vida 3 tipos de Cobertura y Gastos Médicos Mayores, así como entregar de forma mensual los archivos electrónicos con las retenciones de los titulares de la pólizas de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Separación Individualizado al Departamento de Nóminas y a la Aseguradora para su pago.
5. Entregar a cada uno de los titulares de la póliza del Seguro de Separación Individualizado, sus correspondientes estados de cuenta y sus certificados de Gastos Médicos Mayores, a fin de que los titulares o beneficiarios puedan acceder a los beneficios correspondientes.
6. Elaborar el informe relacionado con los seguros del presente ejercicio fiscal, y remitirlo al Consejo de la Judicatura para su acuerdo de contratación para el próximo ejercicio.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
El Tribunal Superior de Justicia, Consejeros, Magistrados y Jueces.	Atender cada una de sus Pólizas de Seguros.	X	
Los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Tramitar las becas y seguros institucionales	X	
Las Aseguradoras	Administrar las pólizas de seguros, recibir y solicitar información.		X
Los Despachos Asesores en Seguros	Renovar o contratar los seguros, solicitar y recibir información.		X
Los Sindicatos	Tramitar los seguros institucionales y becas.		X
La SEFIPLAN	Tramitar el SAR de los trabajadores.		X
Los beneficiarios y familiares de trabajadores del Poder Judicial del Estado	Tramitar las becas y seguros institucionales.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Relaciones Industriales		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Seguros		2
Administración	Prestaciones sociales		2
Contaduría	Sueldos y Salarios		2
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) No (X) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO					
<b>Identificación</b>					
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Bases de Datos)					
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) de Recursos Humanos					
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno					
<b>Estructura orgánica</b>					
<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]           </pre>					
<b>Objetivo general del puesto</b>					
<p>Dar mantenimiento al Sistema de Recursos Humanos que contiene la información del Control de Personal de la Nómina Básica y Control Presupuestal de Plazas del Poder Judicial, garantizando el buen funcionamiento del mismo; aplicar las incidencias de personal, descuentos de terceros, reintegros, estímulos a los empleados, y demás prestaciones de los trabajadores en el Sistema de Recursos Humanos, con el fin de emitir oportunamente el pago de la nómina; generar información documental y sistematizada, generar archivos de movimientos de personal e incidencias de la Nómina Básica para llevar el control y toma de decisiones; así como generar los archivos de la Nómina Básica y de la Nómina de Compensaciones mediante el Sistema Interno para el Timbrado, para elaborar el CFDI de nómina de los empleados.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Mantener actualizados los conceptos de percepciones y deducciones en el Sistema de Nómina Básica de acuerdo a las actualizaciones de la normatividad salarial, con el fin de contar con los datos correctos al momento del proceso de emisión de la nómina.
2. Respalidar y restaurar las Bases de Datos Históricas del Sistema de Recursos Humanos del Poder Judicial en diversos lenguajes de programación (de tipo bases de datos “definir bytes” (D.B.), “Lenguaje Orientado a Objetos” (S.Q.L.) y “Hoja de Cálculo en Excel Sin Macro” (X.L.S.X) para la oportuna emisión de la nómina y atender los requerimientos de información y de auditorías relacionados con las nóminas de los trabajadores.
3. Elaborar las nóminas adicionales por pagos extraordinarios a los empleados del Poder Judicial requeridas por la Subdirección de Recursos Humanos.
4. Aplicar las incidencias de personal, descuentos de terceros, reintegros, estímulos a los empleados, y demás prestaciones de los trabajadores correspondientes a una quincena determinada en el Sistema de Recursos Humanos del Poder Judicial y de acuerdo con el calendario de pago, con la finalidad de emitir oportunamente el pago de la nómina.
5. Generar del Sistema de Recursos Humanos, los reportes de Antigüedad de personal, Licencias, Movimientos de Personal, Hojas de Servicio, Acumulado Anual de Percepciones y Deducciones y demás estadísticas de la Nómina Básica, con la finalidad de apoyar a procedimientos relacionados con la nómina y a la toma de decisiones de los jefes superiores.
6. Generar los archivos de la Nómina Básica y de la Nómina de Compensaciones en formato TXT, mediante el Sistema Interno para el Timbrado, de acuerdo con la Guía de llenado para elaborar el CFDI de nómina de los empleados del Poder Judicial.
7. Generar el archivo del Acumulado Anual de Percepciones y Deducciones, del Poder Judicial afectando los Cheques Cancelados a fin de año, con seguimiento de cifras de control quincena a quincena del año correspondiente para realizar la Declaración Anual ante el SAT.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
El Departamento de Registro y Control de Personal y el Departamento de Nóminas	Proporcionar información relacionada con las nóminas.	X	
La Subdirección de Gobierno Electrónico y la Subdirección de Infraestructura Tecnológica de la Dirección General de Innovación Tecnológica de SEFIPLAN.	Obtener el respaldo quincenal de la nómina básica en formato B.D. y S.Q.L. y dar mantenimiento al Sistema de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado de Veracruz, respectivamente		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Ingeniero en Sistemas Computacionales, Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero en Mecatrónica.		
Especialidad:	Programación de Sistemas Computacionales		
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Programación	Programación en lenguaje (de tipo bases de datos "definir bytes" (D.B.), "Lenguaje Orientado a Objetos" (S.Q.L.) y "Hoja de Cálculo en Excel Sin Macro" (X.L.S.X)		3
Sistema Computacionales	Mantenimiento de sistemas de información y bases de datos		3
Administración	Sueldos y Salarios		3
Administración	Prestaciones sociales		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) No (X) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Programación en lenguaje (de tipo bases de datos "definir bytes" (D.B.), "Lenguaje Orientado a Objetos" (S.Q.L.) y "Hoja de Cálculo en Excel Sin Macro" (X.L.S.X). Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Avanzado

Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.	Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Avanzado
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Estructuras Orgánicas y Manuales)				
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) de Recursos Humanos				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Recabar información en coordinación con las áreas, analizando la información de estructuras orgánicas, funciones y procedimientos para elaborar los Manuales Administrativos (de Organización, de Procedimientos, entre otros), de la Dirección General de Administración y de las áreas del Consejo de la Judicatura; proporcionar el curso taller para actualizar los Manuales, proponiendo acciones de mejora en los procesos; integrar los Manuales Administrativos y presentarlos a los jefes superiores para sean autorizados por el Consejo de la Judicatura; y verificar la publicación de estos documentos en la página web del Poder Judicial del Estado de Veracruz, con el fin de cumplir con esta obligación en materia de transparencia.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Diseñar y aplicar cuestionarios y formatos a las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz, con el fin de recabar información para actualizar Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.
2. Analizar y capturar la información recibida de las áreas en los formatos correspondientes, de acuerdo con la Guía Práctica para actualizar los Manuales Administrativos.
3. Validar la información previamente analizada con el personal, con los titulares de los Departamentos, de las Subdirecciones y de las áreas, con la finalidad de contar con la información fidedigna para la integración de los Manuales Administrativos.
4. Proponer las mejoras de los procedimientos, de acuerdo con los análisis que se realizan a éstos con el propósito de simplificarlos, para contribuir al desempeño del personal e incrementar la eficiencia en las áreas.
5. Proporcionar los talleres de capacitación a las áreas, en el tema de actualización de manuales administrativos, de acuerdo con la Guía Práctica, para recabar información de las funciones y los procesos de trabajo.
6. Verificar la publicación de los Manuales Administrativos en la página web del Poder Judicial, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de transparencia.





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Las áreas de la Dirección General de Administración y del Consejo de la Judicatura.	Recabar y validar información para actualizar los Manuales Administrativos.	X	

COPIA NO CONTROLADA

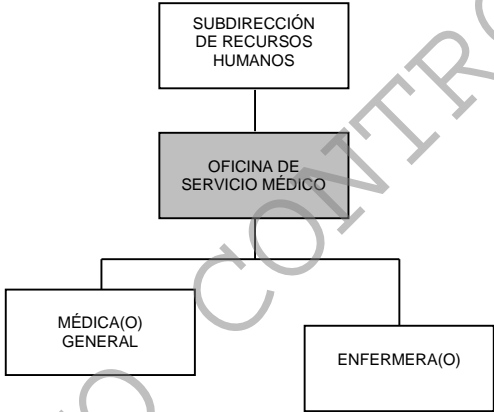
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )		
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Relaciones Industriales			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Elaboración de Manuales Administrativos			3
Administración	Elaboración de Estructuras Orgánicas			3
Administración	Mejora de Procesos			3
Administración	Prestaciones sociales			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.			Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
<b>Nombre del puesto:</b> Jefa(e) de Oficina de Servicio Médico				
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) de Recursos Humanos				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Médica(o) General. Enfermera(o).				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --&gt; B[OFICINA DE SERVICIO MÉDICO]     B --&gt; C[MÉDICA(O) GENERAL]     B --&gt; D[ENFERMERA(O)]           </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Proporcionar la atención médica al personal en general que labora al servicio del Poder Judicial, así como atender las urgencias médicas de las personas que diariamente acuden a realizar trámites judiciales dentro de las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Veracruz, programar jornadas médicas de salud con el IMSS y laboratorios; elaborar el informe de consultas y estadísticas para la Subdirección de Recursos Humanos.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Proporcionar atención médica (consulta, curaciones, aplicación de medicamentos por vía oral y parenteral, toma de signos vitales, peso y talla) con la finalidad de checar y mejorar el estado general del paciente.
2. Atender urgencias médicas brindando atención inmediata en la prescripción de medicamentos por vía oral y parenteral, suministro de oxígeno, curaciones y electrocardiogramas.
3. Realizar la toma de glucosa capilar y de colesterol capilar al personal en general, para prevenir y controlar la hiperglicemia y la hipercolesterolemia en los trabajadores, respectivamente.
4. Coordinar las jornadas médicas con el personal del IMSS para el Ciudad Judicial de Veracruz y los Juzgados de Poza Rica, para checar la salud de los pacientes, aplicar los esquemas de vacunación y proporcionar información médica preventiva, así como apoyar en conferencias.
5. Apoyar a la Brigada Interna de Protección Civil del Poder Judicial del Estado de Veracruz, proporcionando la atención médica en los eventos que se presenten.
6. Elaborar el informe mensual de consultas médicas y estadísticas analizando la situación en general para informar a la Subdirección de Recursos Humanos.
7. Asistir cada tres meses a las reuniones con el personal médico y administrativo del IMSS (PREVENIMSS) para programar las jornadas médicas de salud para los trabajadores de las Ciudades Judiciales de Xalapa y Veracruz y los Juzgados de Poza Rica.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Checar la salud de los pacientes; proporcionar información médica preventiva y apoyar en conferencias y mesas redondas.	X	
La Brigada Interna de Protección Civil.	Coordinar las actividades en materia de protección civil.	X	
La Ciudad Judicial Veracruz y Poza Rica.	Coordinar jornadas médicas y de vacunación.	X	
Los Laboratorios.	Coordinar jornadas médicas: control de peso y densitometría.		X
La Secretaría de Protección Civil.	Coordinar las actividades en materia de protección civil.		X
EI IMSS (PREVENIMSS)	Programar las jornadas médicas de salud.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciatura en Medicina General, Médico Cirujano, Licenciatura en Medicina Familiar y Comunitaria, Médico Cirujano y Partero o Cirujano Dentista.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Ciencias de la Salud	Realizar consultas médicas.			2
Ciencias de la Salud	Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.			2
Ciencias de la Salud	Manejar instrumentos y equipos médicos.			2
Ciencias de la Salud	Asistir casos de emergencia.			2
Ciencias de la Salud	Administración de medicamentos y aplicación de tratamientos.			2
Ciencias de la Salud	Referir a los pacientes a consulta especializada en caso de ser necesario.			2
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si (X) Frecuencia:	No ( )	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 27 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado
Trabajo en Equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo.			Avanzado
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.			Avanzado
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.			Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.			Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Cargar y mover objetos pesados (camillas y sillas de ruedas).			Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO					
Identificación					
<b>Nombre del puesto:</b> Médica(o) General					
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Oficina de Servicio Médico					
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno					
Estructura orgánica					
<pre> graph TD     A[OFICINA DE SERVICIO MÉDICO] --- B[MÉDICA(O) GENERAL]           </pre>					
Objetivo general del puesto					
<p>Proporcionar la atención médica al personal en general que labora al servicio del Poder Judicial, atender las urgencias médicas de las personas que diariamente acuden a realizar trámites judiciales dentro de las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Veracruz y participar en las jornadas médicas coordinadas con el IMSS y los laboratorios.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

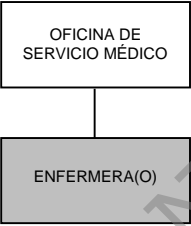
1. Proporcionar atención médica (consulta, curaciones, aplicación de medicamentos por vía oral y parenteral, toma de signos vitales, peso y talla) con la finalidad de checar y mejorar el estado general del paciente.
2. Atender urgencias médicas brindando atención inmediata en la prescripción de medicamentos por vía oral y parenteral, suministro de oxígeno, curaciones y electrocardiogramas.
3. Realizar la toma de glucosa capilar y de colesterol capilar al personal en general, para prevenir y controlar la hiperglicemia y la hipercolesterolemia en los trabajadores, respectivamente.
4. Coordinar las jornadas médicas con el personal del IMSS para el Ciudad Judicial de Veracruz y los Juzgados de Poza Rica, para checar la salud de los pacientes, aplicar los esquemas de vacunación y proporcionar información médica preventiva, así como apoyar en conferencias.
5. Apoyar a la Brigada Interna de Protección Civil del Poder Judicial del Estado de Veracruz, proporcionando la atención médica en los eventos que se presenten.
6. Asistir cada tres meses a las reuniones con el personal médico y administrativo del IMSS (PREVENIMSS) para programar las jornadas médicas de salud para los trabajadores de las Ciudades Judiciales de Veracruz, Xalapa y los Juzgados de Poza Rica.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Checar la salud de los pacientes; proporcionar información médica preventiva y apoyar en conferencias y mesas redondas.	X	
La Brigada Interna de Protección Civil.	Coordinar las actividades en materia de protección civil.	X	
La Ciudad Judicial Veracruz y Poza Rica.	Coordinar jornadas médicas y de vacunación.	X	
Los Laboratorios.	Coordinar jornadas médicas: control de peso, densitometría.		X
La Secretaría de Protección Civil.	Coordinar las actividades en materia de protección civil.		X
EI IMSS (PREVENIMSS)	Programar las jornadas médicas de salud.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciatura en Medicina General, Médico Cirujano, Licenciatura en Medicina Familiar y Comunitaria, Médico Cirujano y Partero o Cirujano Dentista.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Ciencias de la Salud	Realizar consultas médicas.		2
Ciencias de la Salud	Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.		2
Ciencias de la Salud	Manejar instrumentos y equipos médicos.		2
Ciencias de la Salud	Asistir casos de emergencia.		2
Ciencias de la Salud	Administración de medicamentos y aplicación de tratamientos.		2
Ciencias de la Salud	Referir a los pacientes a consulta especializada en caso de ser necesario.		2
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ( ) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 27 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en Equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo.		Avanzado
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.		Avanzado
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.		Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.		Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Cargar y mover objetos pesados (camillas y sillas de ruedas).		Básico

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Enfermera(o)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Oficina de Servicio Médico				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[OFICINA DE SERVICIO MÉDICO] --- B[ENFERMERA(O)]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Apoyar a los médicos en el cuidado de los pacientes que acuden al Servicio Médico y en urgencias médicas para el personal que diariamente acude a realizar trámites judiciales dentro de las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Veracruz, proporcionándoles de manera eficiente el servicio que requieran, además de realizar diariamente el monitoreo y control de presión arterial, de peso y glucosa a los trabajadores que lo requieran.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Atender a los trabajadores al servicio del Poder Judicial y a las personas que acuden diariamente a realizar trámites judiciales dentro de las instalaciones del Poder Judicial, en urgencias médicas, realizando curaciones, aplicación de medicamentos por vía oral y parenteral, tomar peso y talla, con la finalidad de mejorar el estado general del paciente.
2. Tomar los signos vitales (temperatura, presión arterial, pulso y peso) con la finalidad de agilizar la consulta médica.
3. Apoyar en urgencias médicas brindando atención inmediata a los pacientes como son: suministro de oxígeno, curaciones, suministro de medicamentos por vía oral y parenteral, con el fin de mejorar el estado general del paciente.
4. Realizar la toma de glucosa capilar y de colesterol capilar al personal en general, para prevenir y controlar la hiperglicemia y la hipercolesterolemia en los trabajadores, respectivamente.
5. Apoyar en las jornadas médicas que se realizan en coordinación con el IMSS como son las jornadas de vacunación así como apoyar a la Brigada Interna de Protección Civil en los eventos que se presenten.
6. Elaborar listado de insumos que se requieran para contar con el material quirúrgico y de curación, necesarios para la atención médica y de enfermería.

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Las Áreas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Checar la salud de los pacientes; proporcionar información médica preventiva y apoyar en conferencias y mesas redondas.	X	
La Brigada Interna de Protección Civil.	Apoyar a las actividades en materia de protección civil.	X	
La Ciudad Judicial Veracruz y Poza Rica.	Apoyar en jornadas médicas y de vacunación.	X	
La Secretaría de Protección Civil.	Coordinar las actividades en materia de protección civil.		X
Los Laboratorios.	Apoyar en jornadas médicas: control de peso y densitometría.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado(a) en Enfermería, Licenciado(a) en Enfermería y Obstetricia o Técnico Profesional en Enfermería General o Cirujano Dentista.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Ciencias de la Salud	Métodos terapéuticos.			2
Ciencias de la Salud	Aplicación de inyecciones.			2
Ciencias de la Salud	Curación de heridas, saturación y retiro de puntos.			2
Ciencias de la Salud	Orientación para toma de medicamentos.			2
Ciencias de la Salud	Toma de muestras diversas.			2
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si (X)	No ( )	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado
Trabajo en Equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.			Avanzado
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.			Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.			Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Cargar y mover objetos pesados (camillas y sillas de ruedas).			Básico

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar Administrativo (Sala de Lactancia)				
<b>Jefe inmediato:</b> Subdirector(a) de Recursos Humanos				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Atender a las madres trabajadoras que acuden a la Sala de Lactancia, proporcionando información sobre la lactancia y extracción de leche, llevando los registros de la temperatura del refrigerador donde se alojan los contenedores de leche materna y verificando las fechas de éstos, con el fin de beneficiar a los lactantes.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Atender a las trabajadoras que acuden a la Sala de Lactancia, proporcionando información sobre la lactancia, la extracción de leche, y conservación de bancos de leche en sus hogares, con el fin de beneficiar a los lactantes.
2. Invitar a las trabajadoras que tienen niños lactantes a acudir a la Sala de Lactancia para que puedan alimentarlos.
3. Verificar y llevar los registros diarios de la temperatura del refrigerador en donde se alojan los recipientes de leche materna, con el fin de que éstos se almacenen y conserven los nutrientes que benefician a los lactantes.
4. Verificar diariamente los recipientes de leche materna almacenados en el refrigerador con el fin de informar a las usuarias para que los recojan.
5. Llevar los registros diarios de las usuarias que acuden a la Sala de Lactancia con el fin de reportar las estadísticas a las áreas que lo solicitan, previa autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Las áreas de la Ciudad Judicial de Xalapa.	Proporcionar el servicio de uso de la Sala de Lactancia	X	
Las usuarias externas que acuden a la realizar diligencias en la Ciudad Judicial de Xalapa.	Proporcionar el servicio de uso de la Sala de Lactancia.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura o Técnico		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciatura en Puericultura, Técnico en Puericultura, Técnico en Enfermería, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Puericultura	Información sobre la lactancia		1
Puericultura	Normas básicas de higiene del entorno		1
Administración	Registro y control		1
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) No (X ) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Básico
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Básico
Trabajo en equipo	Manejo eficiente del tiempo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.		Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Trasladar documentos.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

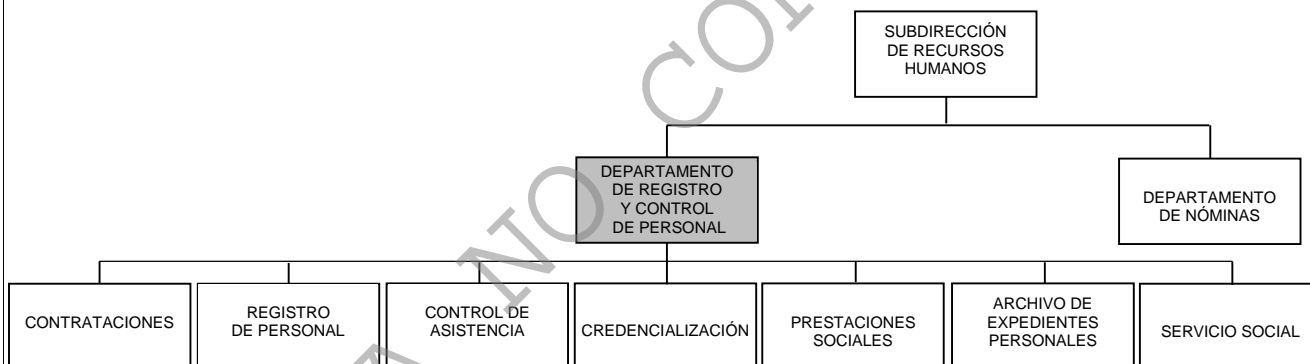
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal

**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Recursos Humanos

**Subordinados inmediatos:**  
 Analista Administrativo (Control de Plazas).  
 Analista Administrativo (Contrataciones).  
 Analista Administrativo (Registro de Personal).  
 Auxiliar Administrativo (Constancias).  
 Analista Administrativo (Control de Asistencia).  
 Auxiliar Administrativo (Captura de Justificantes).  
 Auxiliar Administrativo (Puntualidad y Asistencia).  
 Auxiliar Administrativo (Credencialización).  
 Analista Administrativo (Prestaciones Sociales).  
 Analista Administrativo (Archivo de Expedientes Personales).  
 Analista Administrativo (Integración y Actualización de Expedientes).  
 Auxiliar Administrativo (Servicio Social y Correspondencia).

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Supervisar que los procesos de contratación, captura de los movimientos de personal, control de asistencia, credencialización, archivo y servicio social, se realicen de acuerdo con los criterios, lineamientos, y controles, en los Sistemas o Bases de Datos correspondientes, manteniendo una comunicación constante con las áreas, con la finalidad de atender de manera oportuna los requerimientos de información de las áreas y de los trabajadores del Poder Judicial.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

<b>B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>Funciones</b>	
1.	Supervisar el proceso de contratación del personal al Poder Judicial del Estado de Veracruz, vigilando que se cumplan los requisitos y los formatos implementados para la recopilación de datos, para el registro en el Sistema de Recursos Humanos.
2.	Supervisar que los registros de los movimientos de altas, bajas, cambios de situación y modificaciones en la situación laboral de los trabajadores al servicio del Poder Judicial, se realicen atendiendo a las disposiciones del Consejo de la Judicatura, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos y Bases de Datos correspondientes.
3.	Supervisar el adecuado registro de asistencia del personal adscrito al Poder Judicial de acuerdo con los controles de entrada y salida de los trabajadores, para la aplicación de los estímulos y descuentos al personal.
4.	Supervisar que las constancias de ingresos, laborales, de horario, de servicio social y prácticas profesionales, así como los documentos a certificar, se realicen en tiempo y forma, a fin de proporcionar la información solicitada y dar cumplimiento a las solicitudes.
5.	Contribuir de manera oportuna en la creación, cancelación y transferencias de las plazas y personal del Poder Judicial del Estado de Veracruz, cumpliendo con lo estipulado en los acuerdos del Consejo de la Judicatura para la adecuada administración de los recursos humanos.
6.	Supervisar que los trámites para el otorgamiento de las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores se lleven a cabo en función a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
7.	Supervisar los procesos de integración, actualización, préstamo y baja de los expedientes personales, de acuerdo con los documentos requeridos para cada proceso, supervisando se capture la información correspondiente en el Sistema de Control de Personal, con la finalidad de contar con información completa y actualizada de los trabajadores.
8.	Desarrollar los lineamientos internos para el trámite de las prestaciones, servicio social y prácticas profesionales, y que se proponen a acuerdo del Consejo de la Judicatura para la gestión de las prestaciones que brinda el Poder Judicial del Estado a sus trabajadores y prestadores de servicio social.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Consejo de la Judicatura, las Unidades Administrativas de los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y de Conciliación y Arbitraje.	Realizar el proceso de contratación y registro del Personal en el Sistema de Recursos Humanos, las solicitudes de pagos proporcionales de trabajadores que laboraron un período determinado en el ejercicio, así como requerimientos de información y préstamo de expedientes personales.	X	
Los Juzgados.	Comunicar nuevas disposiciones para las gestiones administrativas ante la Subdirección de Recursos Humanos.	X	
La Fiscalía General, y la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	Supervisar la información solicitada por los Organismos que las requieren para llevar a cabo audiencias por juicios de Servidores Públicos.		X
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Gestionar el pago de Seguro de Retiro y SAR, para el personal del Poder Judicial, que causa baja definitiva.		X

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, Contador Público, Licenciado en Relaciones Industriales		
Especialidad:	Capital Humano, Recursos Humanos		
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Contrataciones		2
Administración	Prestaciones sociales		2
Administración	Control de personal		2
Contaduría	Sueldos y salarios		2
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( X ) Frecuencia:	No ( )	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, a veces se requiere trabajar los sábados o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de paquetería básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, internet.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.		Avanzado
Cuantitativo Financiero	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de contabilidad. Elaboración y administración de presupuestos. Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las condiciones generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Implementación de nuevos proyectos. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Avanzado

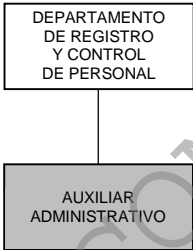




**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Comunicación	Comunicación oral y escrita en inglés u otro idioma. Argumentación lógica y clara. Hablar eficazmente en público. Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.	Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Negociación y resolución de conflictos al interior del equipo. Comunicación asertiva. Coordinación de equipos de trabajo. Conocimiento de fortalezas y debilidades del equipo.	Avanzado
Eficiencia personal	Planeación de tareas.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Control de Plazas)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Llevar el control de las plazas en el Sistema de Recursos Humanos, con el fin de mantener clasificadas las plazas, puestos y centros de trabajo; así como generar los reportes referentes a las plazas que le solicitan los jefes superiores en la toma de decisiones.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Analizar la documentación recibida del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en la que se instruyen los movimientos relativos a la creación, transferencia, cancelación, recategorización o basificación de las plazas, así como para la creación o cancelación de Centros de Trabajo.
2. Crear, transferir, cancelar, recategorizar y basificar las plazas en el Sistema de Recursos Humanos, conforme a las instrucciones recibidas del Tribunal superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura para que se puedan realizar los movimientos de personal.
3. Crear y cancelar los Centros de Trabajo en el Sistema de Recursos Humanos
4. Generar los informes y reportes requeridos en materia de las plazas y Centros de Trabajo y presentarlos para conocimiento y análisis a los jefes superiores.
5. Diseñar los formatos de control de plazas conforme a los requerimientos de los jefes superiores, así como clasificar y archivar la documentación recibida y generada de los procesos que realiza, a fin facilitar la consulta de la información.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Nóminas.	Actualizar y controlar la plantilla de personal.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos.	Informar periódicamente los movimientos de personal.	X	

COPIA NO CONTROLADA

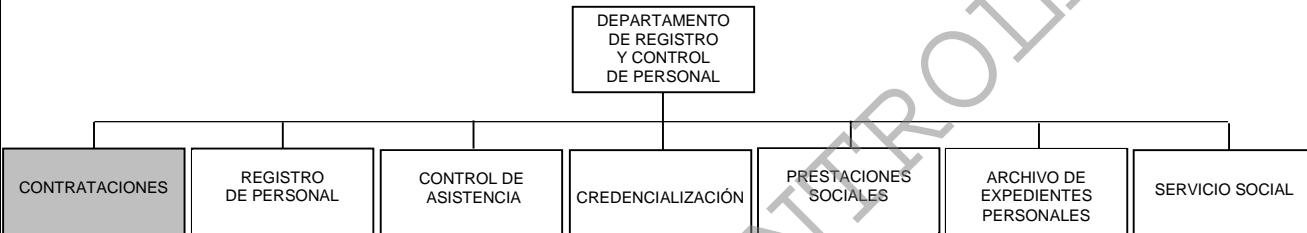
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Relaciones Industriales			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia	
Administración	Prestaciones sociales		2	
Sistemas de Información	Manejo de Sistemas de información y Bases de Datos		2	
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio	
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico	
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Intermedio	
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.		Intermedio	
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Intermedio	
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico	
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Básico	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad. Proactividad.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías	Básico
Esfuerzo físico	Empacar y mover materiales en cajas. Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Contrataciones)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --&gt; B[CONTRATACIONES]     A --&gt; C[REGISTRO DE PERSONAL]     A --&gt; D[CONTROL DE ASISTENCIA]     A --&gt; E[CREDECIALIZACIÓN]     A --&gt; F[PRESTACIONES SOCIALES]     A --&gt; G[ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES]     A --&gt; H[SERVICIO SOCIAL]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Elaborar los contratos del personal, recibiendo y proporcionando la documentación requerida de las contrataciones; así mismo, capturar los datos necesarios de las contrataciones en el Sistema de Recursos Humanos y Bases de Datos correspondientes, realizando las correcciones o actualizaciones solicitadas por los empleados, informando a las áreas de Credencialización, Control de Asistencia, Departamento de Nóminas, con el fin de contar con los datos completos de los empleados, canalizar los documentos para el pago de la nómina y turnar la documentación generada al área de Archivo de Expedientes Personales para su resguardo.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Atender a las personas a contratar, recibiendo la documentación, explicando de manera clara, detallada y con actitud de servicio el llenado de los formatos y de los documentos requeridos, para la contratación.
2. Revisar la documentación requerida para la contratación, canalizando a las personas recién contratadas con el Auxiliar Administrativo correspondiente para la elaboración de la credencial oficial, informando al Analista de Registro de Personal para que realice el trámite ante la SEFIPLAN para solicitar el número de personal a nivel estatal de cada empleado.
3. Elaborar los contratos de los empleados de acuerdo con los nombramientos u oficios, anexando la documentación soporte de cada uno de ellos, verificando la información contenida en los documentos, informando y enviando a las áreas foráneas y locales los contratos, para recabar las firmas de los empleados, de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración.
4. Registrar en el Sistema de Recursos Humanos los datos requeridos de los empleados, informando al Departamento de Nóminas las correcciones y actualizaciones solicitados por los empleados en relación a la cuenta Bancaria o CLABE del empleado, RFC, CURP, de beneficiarios, cuando así sucedan, con el fin de contar con información actualizada en el Sistema de Recursos Humanos y enviar la documentación soporte al área de Archivo de Expedientes Personales.
5. Entregar al Departamento de Nóminas las copias de los documentos de (No. de IMSS, No. de Cuenta Bancaria y Oficio de solicitud de contraseña al Portal Consulta T) de los empleados de nuevo ingreso, para su inclusión en la nómina, en las prestaciones y consultas correspondientes.
6. Revisar, completar y corregir en su caso, los datos de los empleados a solicitud de ellos o por instrucciones superiores (como CURP, Adscripción, Importe), en la Base de Datos de las contrataciones y en el Sistema de Recursos Humanos, a fin de llevar a cabo la impresión de todos los contratos y de lograr las firmas de forma oportuna.
7. Elaborar las solicitudes de las Cartas de Antecedentes no Penales de los empleados recién contratados para solicitar información de ellos ante la Dirección General de Prevención y Reinserción Social y contar con la documentación completa de los trabajadores.



Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Nóminas.	Entregar los números de las cuentas bancarias del personal de nuevo ingreso y de aquellos empleados que solicitan actualización o corrección de cuenta bancaria, números de IMSS, entregar los correos electrónicos de los empleados para la asignación de su contraseña.	X	
El Tribunal Contencioso Administrativo y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Recibir y revisar los documentos del personal de nuevo ingreso para su registro, y los contratos del personal de dichos Tribunales para recabar las firmas de autorización de los contratos.	X	
Los Juzgados, las Salas, las Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia.	Recabar las firmas de los empleados en los contratos.	X	
El Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales.	Recabar las firmas de los empleados de las áreas foráneas en los contratos.	X	
Las Coordinaciones Administrativas de Zona: Veracruz, Centro y Sur.	Recibir y revisar los documentos del personal de nuevo ingreso para su registro y enviar contratos para que recaben la firma correspondiente.	X	
El Instituto de Pensiones del Estado.	Solicitar las constancias de afiliación o no afiliación.		X
La Dirección General de Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública.	Solicitar la carta de no antecedentes penales.		X

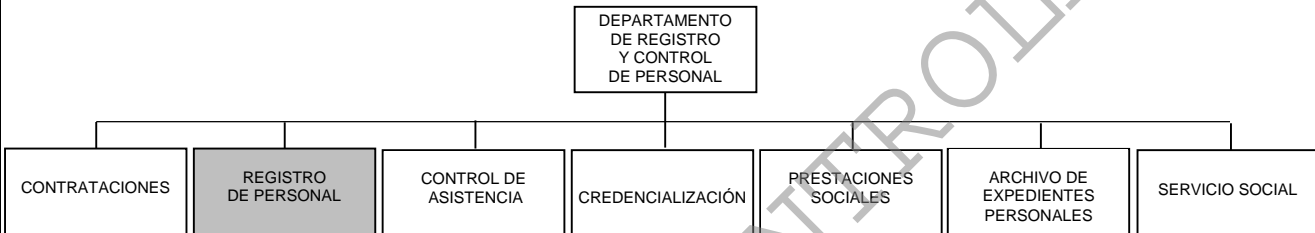
C) PERFIL DEL PUESTO					
Escolaridad y áreas de conocimiento					
Nivel académico:	Licenciatura				
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )		
Carrera(s) genérica(s):	LAE, C.P., Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría.				
Especialidad:	Capital Humano				
Experiencia laboral					
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia	
Administración	Contratación de personal			2	
Administración	Control de asistencia			2	
Administración	Prestaciones sociales			2	
Contaduría	Sueldos y Salarios			2	
Condiciones específicas					
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X )	Cambio de residencia:	Si ( )	No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.	
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60	
Competencias o capacidades del puesto					
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio	
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico	
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Básico	
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Avanzado	
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Avanzado	
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Avanzado	
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Básico	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Avanzado
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Registro de Personal)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
<b>Subordinados inmediato:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --&gt; B[CONTRATACIONES]     A --&gt; C[REGISTRO DE PERSONAL]     A --&gt; D[CONTROL DE ASISTENCIA]     A --&gt; E[CREDECIALIZACIÓN]     A --&gt; F[PRESTACIONES SOCIALES]     A --&gt; G[ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES]     A --&gt; H[SERVICIO SOCIAL]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos de acuerdo a la documentación correspondiente a los nombramientos del personal y sus movimientos con el fin de darlos de alta para el oportuno pago de nómina, así como realizar retenciones de pagos que no correspondan a los empleados, por pagos en exceso, por renuncias y licencias, con la finalidad de que no se realicen pagos que no correspondan y solicitar por escrito el número de personal asignado para cada contratación ante la SEFIPLAN.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Clasificar la documentación recibida en los tipos de contratación: personal de base, de contrato y de sólo compensación con el fin de facilitar la captura de la información al elaborar los movimientos de personal.
2. Analizar la documentación una vez clasificada, en personal de nuevo ingreso, reingreso, continuación de labores, así como la información de estímulos y quinquenios para elaborar los movimientos de personal.
3. Capturar la documentación analizada en la Base de Datos según corresponda (Base o Contrato), de acuerdo con los nombramientos, oficios de continuación de labores, cuadernillos y demás documentos soporte con la finalidad de elaborar los Movimientos de Personal.
4. Imprimir los movimientos de Personal de base operados de la quincena para capturarlos en el Sistema de Recursos Humanos y con ello se actualicen los datos del personal en la nómina.
5. Capturar en el Sistema de Recursos Humanos los movimientos de personal de base, validando los datos capturados, actualizando con ello el estatus y entregando las copias de la documentación al Departamento de Nóminas, con el fin de que el Departamento de Nóminas realice los pagos correspondientes.
6. Proporcionar al Departamento de Nóminas los archivos electrónicos de Estímulos por antigüedad quincenalmente, así como el archivo del Bono por buen desempeño dos veces al año, con el fin de pagar a los empleados dichas prestaciones.
7. Elaborar las retenciones de pagos a los empleados, por pagos en exceso, por renunciaciones y licencias, informando al Departamento de Nóminas con la finalidad de que no se realicen pagos que no correspondan.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Nóminas.	Proporcionar los listados de Estímulos por antigüedad, Bono por buen desempeño, volantes de retenciones de pago, movimientos de personal.	X	
Las áreas del Poder Judicial.	Informar sobre los movimientos de personal cuando los empleados lo solicitan.	X	
Los Sindicatos.	Recibir el archivo de Bono por buen desempeño, oficios de solicitud de información sobre pagos.		X
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Solicitar y recibir números de personal de los empleados de nuevo ingreso.		X

COPIA NO CONTROLADA

<b>C) PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Escolaridad y áreas de conocimiento</b>			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, Contaduría Pública, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Informática		
Especialidad:	Capital Humano		
<b>Experiencia laboral</b>			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Contaduría	Contratación de personal		2
Administración	Control de asistencia		2
Administración	Sueldos y Salarios		2
Administración	Prestaciones sociales		2
<b>Condiciones específicas</b>			
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X )	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
<b>Competencias o capacidades del puesto</b>			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Avanzado

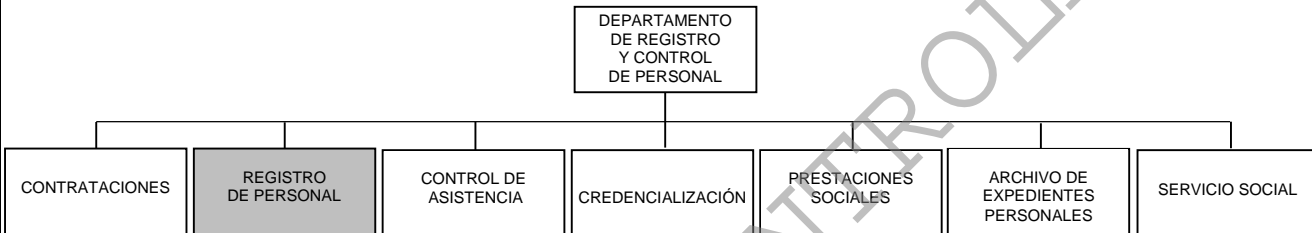


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar Administrativo (Constancias)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --&gt; B[CONTRATACIONES]     A --&gt; C[REGISTRO DE PERSONAL]     A --&gt; D[CONTROL DE ASISTENCIA]     A --&gt; E[CREDECIALIZACIÓN]     A --&gt; F[PRESTACIONES SOCIALES]     A --&gt; G[ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES]     A --&gt; H[SERVICIO SOCIAL]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Elaborar las hojas de servicio, las constancias laborales y de ingresos, recabando la información del Sistema de Recursos Humanos y de los expedientes laborales, para que el trabajador que las solicita esté en posibilidad de llevar a cabo los trámites que necesite; así como apoyar en la captura y validación de movimientos de personal, utilizando el Sistema de Recursos Humanos, para que se puedan efectuar los pagos correspondientes.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Analizar las solicitudes de constancias laborales y de ingresos presentadas por los trabajadores del Poder Judicial, para determinar el tipo de datos necesarios para elaborarla.
2. Recabar la información necesaria que se utiliza en las constancias mediante el Sistema de Recursos Humanos y/o los expedientes personales de los trabajadores para contar con los datos vigentes para elaborar la constancia.
3. Elaborar las constancias laborales, de acuerdo con las solicitudes, validando los datos que se incluyen con el fin de emitir el documento oportunamente y para que los solicitantes estén en posibilidad de llevar a cabo los trámites que le sean necesarios.
4. Elaborar las Hojas de Servicio solicitadas por trabajadores o ex trabajadores del Poder Judicial, para que ellos puedan comprobar el tiempo y servicios prestados en esta Institución, ante el Instituto de Pensiones del Estado u otra institución que le requiera.
5. Apoyar en la captura y validación de los movimientos de personal en el Sistema de Recursos Humanos, con el fin de contar con la información actualizada en el periodo indicado para la captura.
6. Revisar los puestos de los trabajadores que han tenido movimiento de cambios de puesto y modificar estos datos en el Sistema de Recursos Humanos, con el fin de mantener la información actualizada.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las áreas del Poder Judicial del Estado.	Entregar las constancias y hojas de servicio a los trabajadores.	X	
La Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.	Auxiliar en la captura y validación de movimientos de personal.	X	
Los Sindicatos de los trabajadores del Poder Judicial del Estado y familiares de trabajadores que han fallecido.	Elaborar las constancias y hojas de servicio, para que los trabajadores del Poder Judicial del Estado estén en condiciones de llevar los trámites que necesiten.		X
Los ex trabajadores del Poder Judicial del Estado.	Entregar las constancias y hojas de servicio.		X

COPIA NO CONTROLADA

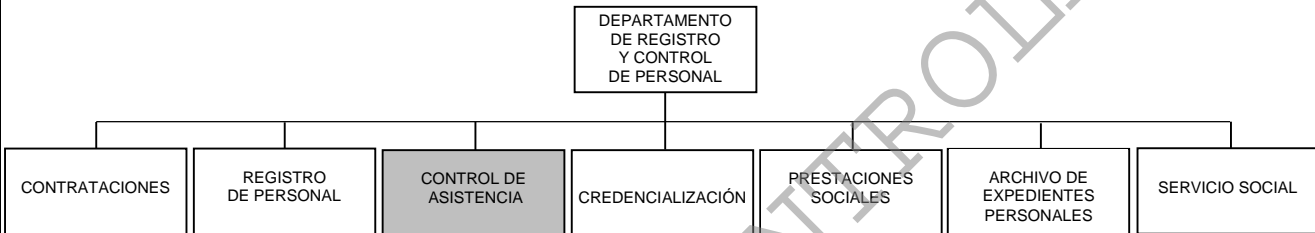
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Relaciones Industriales			
Especialidad:	Capital Humano			
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia	
Administración	Contratación de personal		2	
Administración	Control de asistencia		2	
Administración	Prestaciones sociales		2	
Contaduría	Sueldos y Salarios		2	
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio	
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico	
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico	
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado	
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado	
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico	
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Control de Asistencia)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --- B[CONTRATACIONES]     A --- C[REGISTRO DE PERSONAL]     A --- D[CONTROL DE ASISTENCIA]     A --- E[CREDECIALIZACIÓN]     A --- F[PRESTACIONES SOCIALES]     A --- G[ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES]     A --- H[SERVICIO SOCIAL]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Elaborar los listados de incidencias y descuentos de personal derivados de las Sanciones disciplinarias, Sanciones por retardos, Licencias sin goce de sueldo y faltas injustificadas; considerando los reportes de asistencia de personal captados en el Sistema de Control y Asistencia, los reportes de asistencia documentales y los justificantes de inasistencias recibidos de las áreas, a fin de reportar los descuentos procedentes al Departamento de Nóminas.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Clasificar la correspondencia recibida, verificando si existen justificantes o permisos de personal para la captura de los mismos en el Sistema de Control de Asistencia.
2. Capturar en el Sistema de Control y Asistencia los permisos y justificantes de personal por diversos motivos (dos horas, económica, salida al IMSS, duelo, etc.) para contar con la información completa del periodo y en su caso aplicar las sanciones.
3. Obtener del Sistema de Control y Asistencia los reportes de checadas de asistencias, registrando, los datos respectivos del personal (como son R.F.C., Nombre del Empleado, Tabulador, Categoría, Importe por día, Zona, Días a descontar y Valor a descontar) en Base de Datos correspondiente, validando la información y calculando los importes a descontar por retardos para informar al Departamento de Nóminas para su aplicación (Clave 91).
4. Revisar los instructivos o cuadernillos administrativos, registrando en la Base de Datos correspondiente, los datos respectivos del personal para la aplicación de las sanciones disciplinarias e informar los importes a descontar al Departamento de Nóminas para su aplicación (Clave de descuento 90).
5. Capturar en la Base de Datos correspondiente, las licencias de personal sin goce de sueldo de acuerdo con los datos correspondientes, e informar los descuentos a descontar al Departamento de Nóminas para su aplicación (Clave de descuento 92).
6. Atender al personal del Poder Judicial del Estado de Veracruz ya sea personalmente o vía telefónica así como recopilar la información necesaria para la validación de los días económicos no disfrutados, y a su vez para la obtención del importe a pagar al personal sindicalizado.
7. Revisar las solicitudes y elaborar el listado de los pagos directos, cuando así procedan derivados por descuentos indebidos por aplicación de retardos, sanciones disciplinarias, licencias de personal y faltas injustificadas (claves 1091, 1092 y 1090), a fin de informar al Departamento de Nóminas para realizar las devoluciones al personal.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Nóminas.	Enviar los archivos de las incidencias de personal claves 90, 91 y 92	X	
La Dirección de Asuntos Jurídicos.	Analizar los instructivos o cuadernillos de las sanciones disciplinarias.	X	
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Reportar en caso de que exista algún problema con los equipos biométricos. Dar de alta al personal de nuevo ingreso. Solicitar reportes de intentos de checadas de los empleados.	X	
El Consejo de la Judicatura.	Checar permisos que otorgan, instructivos y/o cuadernillos.	X	
Los Sindicatos.	Dar respuesta a los oficios sobre aclaración de descuentos aplicados en las quincenas.		X

COPIA NO CONTROLADA



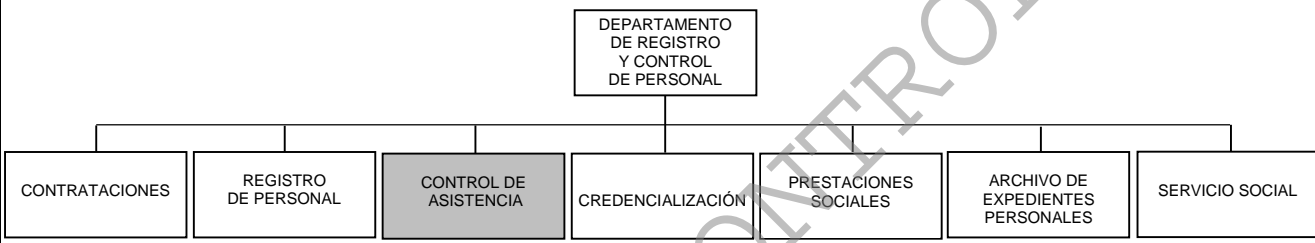
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, C.P., Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Contratación de personal			2
Administración	Control de asistencia			2
Administración	Sueldos y Salarios			2
Administración	Prestaciones sociales			2
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar Administrativo (Captura de Justificantes)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --&gt; B[CONTRATACIONES]     A --&gt; C[REGISTRO DE PERSONAL]     A --&gt; D[CONTROL DE ASISTENCIA]     A --&gt; E[CREDECIALIZACIÓN]     A --&gt; F[PRESTACIONES SOCIALES]     A --&gt; G[ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES]     A --&gt; H[SERVICIO SOCIAL]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Capturar los justificantes de inasistencia del personal en el Sistema de Control de Asistencia detectando irregularidades en la asistencia para aclararlas con los empleados y analizar si se procede al descuento; apoyar en la captura de información del personal de nuevo ingreso en el Sistema de Recursos Humanos y elaborar los oficios de apertura de cuenta de nómina a la Institución Bancaria del personal de nuevo ingreso para contar con información oportuna de la contratación; así como verificar las solicitudes de préstamo de los empleados colocando el sello de certificación para su trámite ante el IPE.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Capturar en el Sistema de Control y Asistencia los permisos y justificantes de personal por diversos motivos (dos horas, económica, salida al IMSS, duelo, etc.) para contar con la información completa del periodo y en su caso aplicar las sanciones.
2. Capturar los justificantes por incapacidades médicas, en el Sistema de Control de Asistencia, los cuales son acordadas en el Consejo de la Judicatura para justificar la inasistencia y así no descontarle esos días al personal.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas al personal, relacionadas con los justificantes de asistencia, en caso de ser necesarios, para aclarar asuntos de asistencia y así no proceder a descontarles.
4. Apoyar en la solicitud y recepción de la documentación del personal de nuevo ingreso, capturando la información necesaria en Sistema de Recursos Humanos, así como obtener copias de la documentación correspondiente del personal y turnarlas al Departamento de Nóminas, con la finalidad de que el personal reciba sus pagos.
5. Elaborar los oficios de apertura de cuenta de nómina del personal de nuevo ingreso, dirigido a la Institución Bancaria con el que el Poder Judicial tiene convenido la dispersión de la nómina, con el fin de que los empleados tengan su número de cuenta bancaria para que en ésta se les deposite su pago.
6. Elaborar las solicitudes de las Cartas de Antecedentes no Penales de los trabajadores recién contratados para solicitar información de ellos ante la Dirección General de Prevención y Reinserción Social y contar con la documentación completa de los trabajadores.
7. Verificar los datos contenidos en las solicitudes de préstamo a corto o mediano plazo que presentan los trabajadores ante el IPE, con el fin de certificar dichas solicitudes.

COPIA NO



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

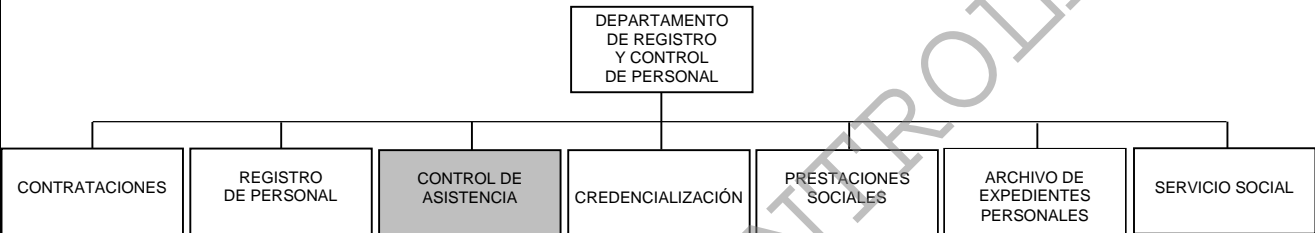
<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Los Juzgados y demás áreas del Poder Judicial.	Recibir los justificantes de inasistencia.	X	
La Dirección General de Prevención y Reinserción Social.	Solicitar carta de no antecedentes penales de los trabajadores.		X
Los Sindicatos del Poder Judicial.	Recibir documentación de sus agremiados y aportar información de control de asistencia.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Relaciones Industriales			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Control de asistencia			2
Administración	Contratación de personal			2
Administración	Sueldos y Salarios			2
Administración	Prestaciones sociales			2
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X)	Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar Administrativo (Puntualidad y Asistencia)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --&gt; B[CONTRATACIONES]     A --&gt; C[REGISTRO DE PERSONAL]     A --&gt; D[CONTROL DE ASISTENCIA]     A --&gt; E[CREDECIALIZACIÓN]     A --&gt; F[PRESTACIONES SOCIALES]     A --&gt; G[ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES]     A --&gt; H[SERVICIO SOCIAL]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Consolidar la información obtenida del Sistema de Control de Asistencia, descargando y validando la misma para obtener la lista de acreedores al Bono de Puntualidad y Asistencia; así como capturar en el Sistema de Recursos Humanos la información correspondiente a los nombramientos del personal con el fin de darlos de alta para el oportuno pago de nómina.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Analizar y validar la asistencia a las labores del personal al servicio del Poder Judicial, mediante la descarga en el Sistema de Control y Asistencia de reportes individuales del personal con el objeto de consolidar la Base de Datos de los acreedores al Bono de Puntualidad y Asistencia y entregarlo a la Subdirección de Recursos Humanos para su análisis con los Sindicatos y remitirlo al Departamento de Nóminas una vez autorizado.
2. Capturar en el Sistema de Control y Asistencia la información recibida a través de listas de asistencia del personal, con el objeto de justificar la falta de registros de entrada y salida de labores del personal.
3. Elaborar y archivar la carpeta de listas de asistencia, así como apoyar en la captura de justificantes de incapacidades, permisos y licencias del personal para mantener actualizada la base de datos del Sistema de Control y Asistencia.
4. Elaborar los formatos de petición de pagos diversos que solicitan los empleados mediante oficio o a través de los Sindicatos del Poder Judicial, solicitando la autorización y entregarlo al Departamento de Nómina para la aplicación de su pago en sus respectivas cuentas bancarias individuales.
5. Apoyar en la captura en el Sistema de Recursos Humanos, de la documentación correspondiente a los nombramientos del personal con el fin de darlos de alta para el oportuno pago de nómina.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Juzgados	Solicitar y recibir los reportes de asistencia, dar información de pagos solicitados por los empleados.	X	
Los Tribunales del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Solicitar y recibir los reportes de asistencia, dar información de pagos solicitados por los empleados.	X	
El Departamento de Nóminas	Entregar las solicitudes de pagos directos y mecanizados.	X	
Los Sindicatos del Poder Judicial	Aportar información respecto a las solicitudes de pago de sus agremiados y del Bono de Puntualidad y Asistencia		X

COPIA NO CONTROLADA

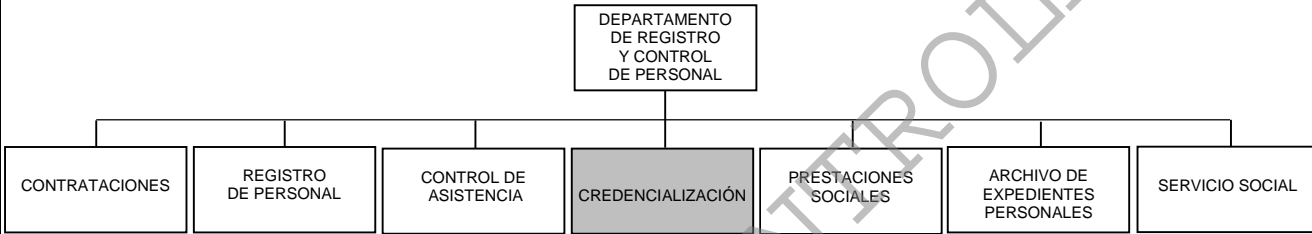
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, C.P., Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría			
Especialidad:	Capital Humano			
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Contratación de personal			1
Administración	Control de asistencia			1
Contaduría	Sueldos y Salarios			6 meses
Contaduría	Prestaciones sociales			6 meses
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X )	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 23 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales			Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar Administrativo (Credencialización)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --&gt; B[CONTRATACIONES]     A --&gt; C[REGISTRO DE PERSONAL]     A --&gt; D[CONTROL DE ASISTENCIA]     A --&gt; E[CREDECIALIZACIÓN]     A --&gt; F[PRESTACIONES SOCIALES]     A --&gt; G[ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES]     A --&gt; H[SERVICIO SOCIAL]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Elaborar las credenciales de todo el personal del Poder Judicial, así como del personal de nuevo ingreso, recabando los datos mediante un formato que el empleado debe llenar, capturando la información en el Sistema de Credencialización, respaldando las firmas y fotografías en las correspondientes bases de datos, para expedir el documento oficial que identifica a los trabajadores del Poder Judicial. Así como generar mensualmente los reportes de los movimientos de personal, de las personas comisionadas y de las personas que tienen capacidades médicas, para contar con información actualizada e informar a los jefes superiores.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Elaborar la credencial para el registro de asistencia e identificación del personal, recabando los datos necesarios de cada empleado en los formatos y en el Sistema de Credencialización, generando un ID individual y así tener un registro íntegro de los datos de los empleados para su identificación y que pueda realizar su registro de asistencia.
2. Tomar las fotografías y recabar las firmas de los empleados para la credencial, resguardando la información en el Sistema de Credencialización, con la finalidad de contar con información íntegra de los empleados al emitir la credencial.
3. Elaborar los oficios y los listados de personal para la entrega y el envío de las credenciales a los Centros de Trabajo correspondientes.
4. Clasificar los formatos de Datos para credencialización alfabéticamente, enviándolos al Área de Archivo de Expedientes Personales para su resguardo; así como archivar los documentos generados del proceso de credencialización en los expedientes correspondientes, con el fin de llevar el control y fácil localización.
5. Elaborar mensualmente los reportes de los movimientos de personal (Altas, Bajas, Nuevo Ingreso, Reingreso), los reportes de las personas comisionadas a distintas áreas de adscripción, y los reportes de las personas que tienen incapacidades médicas, así como su validación de acuerdo con la Base de Datos de movimientos de personal para informar a los superiores cuando lo soliciten.
6. Revisar diariamente el correo electrónico oficial del Departamento de Registro y Control de Personal, imprimiendo y canalizando los documentos a los Analistas o Auxiliares correspondientes para su atención.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Las Áreas del Poder Judicial.	Recabar información relacionada con las credenciales, enviar y entregar las credenciales.	X	

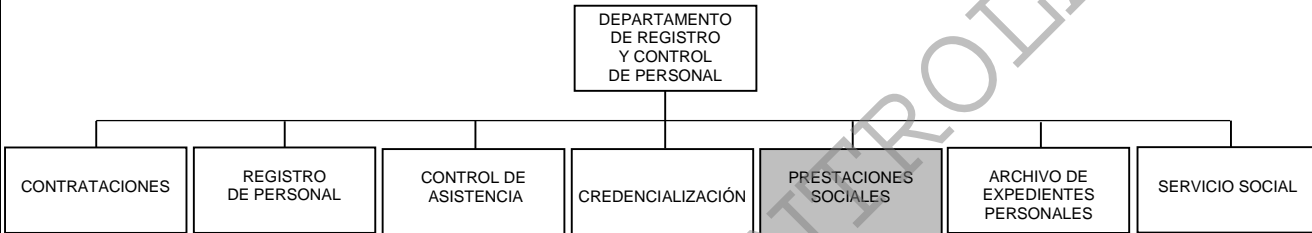
COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Relaciones Industriales.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Sistemas de información	Manejo de Sistemas de Información y Bases de Datos		2
Sistemas de información	Toma de fotografía		1
Sistemas de información	Escaneo de documentos		1
Sistemas de información	Prestaciones sociales		1
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino(X)	Femenino (X)	Edad: Mínimo:25 Máximo:60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Básico
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico



Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Prestaciones Sociales)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --&gt; B[CONTRATACIONES]     A --&gt; C[REGISTRO DE PERSONAL]     A --&gt; D[CONTROL DE ASISTENCIA]     A --&gt; E[CREDECIALIZACIÓN]     A --&gt; F[PRESTACIONES SOCIALES]     A --&gt; G[ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES]     A --&gt; H[SERVICIO SOCIAL]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Atender las solicitudes de apoyo para lentes y aparatos ortopédicos que presenten los Sindicatos y la Comisión de Aproveccionamiento, de acuerdo con la documentación comprobatoria, llevando el control de la partida asignada para otorgar el apoyo de esta prestación; verificar datos de personal en el Sistema de Recursos Humanos o en los expedientes personales para responder a requerimientos de información presentados por diversos entes; verificar las cédulas de RFC y CURP del personal que se detectan con inconsistencia y canalizarlo para su corrección al Analista de Registro y de Contrataciones; así como recibir y distribuir la correspondencia y canalizar las llamadas telefónicas con el fin de que se atiendan los asuntos correspondientes.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Atender a los Sindicatos, a la Comisión de Aproveccionamiento, y a los trabajadores de confianza en las solicitudes del apoyo para lentes y aparatos ortopédicos, de acuerdo con la documentación comprobatoria, el ingreso mensual que percibe el trabajador, las Condiciones Generales de Trabajo, llevando un control del presupuesto para el otorgamiento de esta prestación a los trabajadores.
2. Elaborar las órdenes para la solicitud de anteojos o aparatos ortopédicos a los proveedores de acuerdo a la documentación recibida, recabando las firmas de autorización de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración, entregando a los Sindicatos, o a los trabajadores, para que los trabajadores acudan ante la óptica o proveedor correspondiente a tramitar sus lentes o aparatos ortopédicos.
3. Verificar la información de personal en el Sistema de Recursos Humanos o en los expedientes personales de los trabajadores para dar respuesta a oficios, demandas y requerimientos de información de trabajadores y ex trabajadores solicitados por diversos entes (Juzgados, Dirección de Asuntos Jurídicos, Contraloría del Poder Judicial, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Fiscalía General del Estado, Instancias Federales, entre otras).
4. Elaborar los oficios relacionados con los apoyos de lentes y aparatos ortopédicos, así como los que le solicite el Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, con el fin de dar respuesta a los asuntos correspondientes.
5. Recibir las llamadas telefónicas, tomando recados o transfiriéndolas al personal, enviar y recibir faxes, así como recibir la correspondencia y canalizarla, para su atención por el personal que le corresponda.
6. Verificar los datos contenidos en las solicitudes de préstamo a corto o mediano plazo que presentan los trabajadores ante el IPE, con el fin de certificar dichas solicitudes.
7. Verificar e imprimir las cédulas correctas de RFC en la página del SAT, y del CURP en el Registro Nacional de Población, que arrojen inconsistencias en los datos proporcionados por el trabajador, esto con el fin de que sean corregidos en el Sistema de Recursos Humanos por los Analistas correspondientes.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Comisión de Aprovevisionamiento, los trabajadores de confianza y de sólo compensación.	Recibir la documentación necesaria para el apoyo para lentes y aparatos.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Recursos Materiales. Los Sindicatos.	Dar seguimiento al presupuesto de apoyo para lentes y aparatos ortopédicos. Recibir y enviar documentación correspondiente al trámite del apoyo para lentes y aparatos ortopédicos de sus agremiados.	X	X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Relaciones Industriales			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Prestaciones sociales			2
Administración	Control de asistencia			2
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de oficios. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

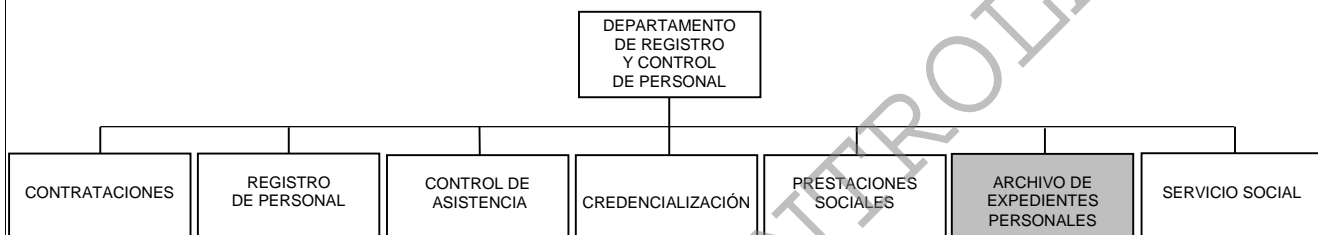
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo (Archivo de Expedientes Personales)

**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal

**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Revisar las actividades que se realizan en el Archivo mediante los reportes y estadísticas, verificando los avances con el personal para informar al Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal; enviar y en su caso, solicitar ante al Archivo General del Poder Judicial, los expedientes personales de los trabajadores que han causado baja, llevando el control mediante los listados de expedientes que se dan de baja, para que sean resguardados en esa área; elaborar las leyendas de constancias y oficios cotejando con los documentos originales de los expedientes personales para atender las solicitudes de los trabajadores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Elaborar los reportes y estadísticas de las actividades que se realizan en el Archivo de Expedientes Personales, consolidando los avances con el personal, para informar al Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal.
2. Enviar y en su caso, solicitar oficialmente al Archivo General del Poder Judicial, los expedientes personales de los trabajadores que han causado baja, llevando el control mediante los listados de expedientes que se dan de baja, para que sean resguardados en esa área.
3. Elaborar las leyendas de constancias y oficios cotejando con los documentos originales de los expedientes personales para atender las solicitudes de los trabajadores.
4. Prestar los expedientes personales de los trabajadores, previa autorización del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, dando seguimiento de los préstamos, con el fin de mantener el control de los expedientes prestados.
5. Clasificar los documentos diversos (oficios, tarjetas, cuadernillos) en el orden que establece el Listado de documentación, para ser integrados a los expedientes personales de los trabajadores.
6. Elaborar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso con los documentos recibidos del Área de Contrataciones y de acuerdo con el Listado de documentación requerida, la clasificación y color correspondiente según la Organización, a fin de contar con información completa del personal.
7. Integrar los documentos diversos a los expedientes personales de los trabajadores de acuerdo con el orden establecido, y en su caso solicitando los documentos faltantes, con el fin de mantener actualizados los expedientes personales.





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
El Consejo de la Judicatura; la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura; la Dirección de Asuntos Jurídicos; el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia.	Prestar y solicitar los expedientes personales de los trabajadores.	X	

COPIA NO CONTROLADA

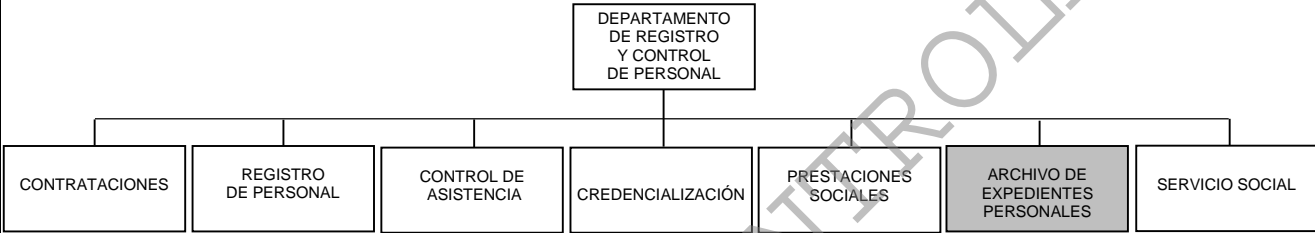
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental, Licenciado en Archivística y Gestión Documental, Licenciado en Administración o Técnico Profesional en Archivística.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Archivística	Integración de expedientes.		1
Archivística	Clasificación de documentos.		1
Archivística	Descripción de documentos.		1
Archivística	Expurgo de documentos.		1
Archivística	Captura y escaneo de documentos.		1
Archivística	Captura de información en sistemas.		1
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 23 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo.		Básico
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Avanzado
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Trasladar documentos. Colocar expedientes en anaqueles. Integrar y expurgar expedientes.	Intermedio

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Integración y Actualización de Expedientes)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --&gt; B[CONTRATACIONES]     A --&gt; C[REGISTRO DE PERSONAL]     A --&gt; D[CONTROL DE ASISTENCIA]     A --&gt; E[CREDENCIALIZACIÓN]     A --&gt; F[PRESTACIONES SOCIALES]     A --&gt; G[ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES]     A --&gt; H[SERVICIO SOCIAL]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Integrar y actualizar los expedientes personales de los trabajadores de acuerdo con el orden y los documentos que establece el Listado de documentación, identificando con claves y colores según la Organización, capturando y escaneando los documentos requeridos en el Sistema de Registro y Control de Personal, con la finalidad de contar con la información completa y el respaldo digital de los expedientes; elaborar los listados y oficios para enviar y solicitar al Archivo General del Poder Judicial, los expedientes personales que han causado baja, llevando el control mediante los listados de expedientes que se dan de baja, para que sean resguardados en esa área; así como elaborar las leyendas de constancia y oficios cotejando con los documentos originales en los expedientes personales para atender las solicitudes de los trabajadores.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Clasificar los documentos diversos (oficios, tarjetas, cuadernillos) en el orden que establece el Listado de documentación, para ser integrados a los expedientes personales de los trabajadores.
2. Elaborar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso con los documentos recibidos del Área de Contrataciones y de acuerdo con el Listado de documentación requerida, la clasificación y color correspondiente según la Organización, a fin de contar con información completa del personal.
3. Integrar los documentos diversos a los expedientes personales de los trabajadores de acuerdo con el orden establecido, y en su caso solicitando los documentos faltantes, con el fin de mantener actualizados los expedientes personales.
4. Capturar la información y escanear los documentos establecidos para escanearse, que conforman los expedientes personales, con la finalidad de contar con un respaldo de éstos y mantener actualizado el Sistema de Control de Personal.
5. Prestar los expedientes personales de los trabajadores, previa autorización del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, dando seguimiento de los préstamos, con el fin de mantener el control de los expedientes prestados.
6. Elaborar los listados y oficios para enviar y en su caso, solicitar oficialmente al Archivo General del Poder Judicial, los expedientes personales de los trabajadores que han causado baja, llevando el control mediante los listados de expedientes que se dan de baja, para que sean resguardados en esa área.
7. Elaborar las leyendas de constancia y oficios cotejando con los documentos originales en los expedientes personales para atender las solicitudes de los trabajadores.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Consejo de la Judicatura; la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura; la Dirección de Asuntos Jurídicos; el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia.	Prestar y solicitar los expedientes personales de los trabajadores.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado ( X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental, Licenciado en Archivística y Gestión Documental, Licenciado en Administración o Técnico Profesional en Archivística.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Archivística	Integración de expedientes			1
Archivística	Clasificación de documentos.			1
Archivística	Descripción de documentos.			1
Archivística	Expurgo de documentos.			1
Archivística	Captura y escaneo de documentos.			1
Archivística	Captura de información en sistemas.			1
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No ( X )	Cambio de residencia:	Si ( ) No ( X )
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos
Sexo:	Masculino ( X ) Femenino ( X )		Edad:	Mínimo: 23 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra			Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Básico
Cuantitativo Financiero	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo.			Básico
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Avanzado



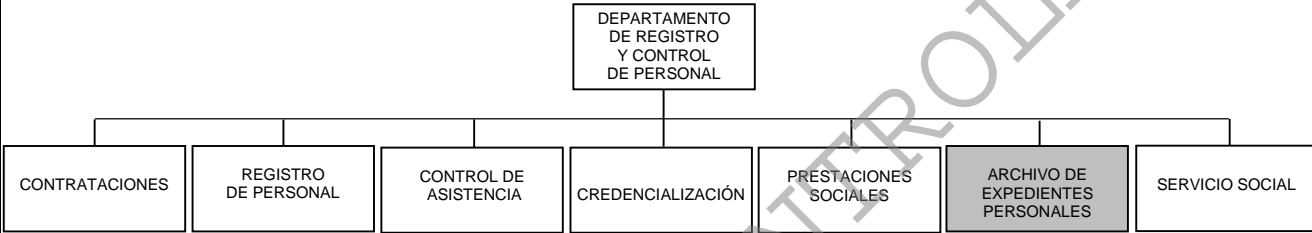
PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Trasladar documentos. Colocar expedientes en anaqueles. Integrar y expurgar expedientes.	Intermedio

COPIA NO CONTROLADA



A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar Administrativo (Integración y Actualización de Expedientes)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --&gt; B[CONTRATACIONES]     A --&gt; C[REGISTRO DE PERSONAL]     A --&gt; D[CONTROL DE ASISTENCIA]     A --&gt; E[CREDENCIALIZACIÓN]     A --&gt; F[PRESTACIONES SOCIALES]     A --&gt; G[ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES]     A --&gt; H[SERVICIO SOCIAL]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Integrar y actualizar los expedientes personales de los trabajadores de acuerdo con el orden y los documentos que establece el Listado de documentación, identificando con claves y colores según la Organización, capturando y escaneando los documentos requeridos en el Sistema de Registro y Control de Personal, con la finalidad de contar con la información completa y el respaldo digital de los expedientes; elaborar los listados y oficios para enviar y solicitar al Archivo General del Poder Judicial, los expedientes personales que han causado baja, llevando el control mediante los listados de expedientes que se dan de baja, para que sean resguardados en esa área; así como elaborar las leyendas de constancia y oficios cotejando con los documentos originales en los expedientes personales para atender las solicitudes de los trabajadores.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Clasificar los documentos diversos (oficios, tarjetas, cuadernillos) en el orden que establece el Listado de documentación, para ser integrados a los expedientes personales de los trabajadores.
2. Elaborar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso con los documentos recibidos del Área de Contrataciones y de acuerdo con el Listado de documentación requerida, la clasificación y color correspondiente según la Organización, a fin de contar con información completa del personal.
3. Integrar los documentos diversos a los expedientes personales de los trabajadores de acuerdo con el orden establecido, y en su caso solicitando los documentos faltantes, con el fin de mantener actualizados los expedientes personales.
4. Capturar la información y escanear los documentos establecidos para escanearse, que conforman los expedientes personales, con la finalidad de contar con un respaldo de éstos y mantener actualizado el Sistema de Control de Personal.
5. Prestar los expedientes personales de los trabajadores, previa autorización del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, dando seguimiento de los préstamos, con el fin de mantener el control de los expedientes prestados.
6. Elaborar los listados y oficios para enviar y en su caso, solicitar oficialmente al Archivo General del Poder Judicial, los expedientes personales de los trabajadores que han causado baja, llevando el control mediante los listados de expedientes que se dan de baja, para que sean resguardados en esa área.
7. Elaborar las leyendas de constancia y oficios cotejando con los documentos originales en los expedientes personales para atender las solicitudes de los trabajadores.

COPIA NO



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Consejo de la Judicatura; la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura; la Dirección de Asuntos Jurídicos; el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia.	Prestar y solicitar los expedientes personales de los trabajadores.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental, Licenciado en Archivística y Gestión Documental, Licenciado en Administración o Técnico Profesional en Archivística.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Archivística	Integración de expedientes		1
Archivística	Clasificación de documentos.		1
Archivística	Descripción de documentos.		1
Archivística	Expurgo de documentos.		1
Archivística	Captura y escaneo de documentos.		1
Archivística	Captura de información en sistemas.		1
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 23 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo.		Básico
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Trasladar documentos. Colocar expedientes en anaqueles. Integrar y expurgar expedientes.	Intermedio

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

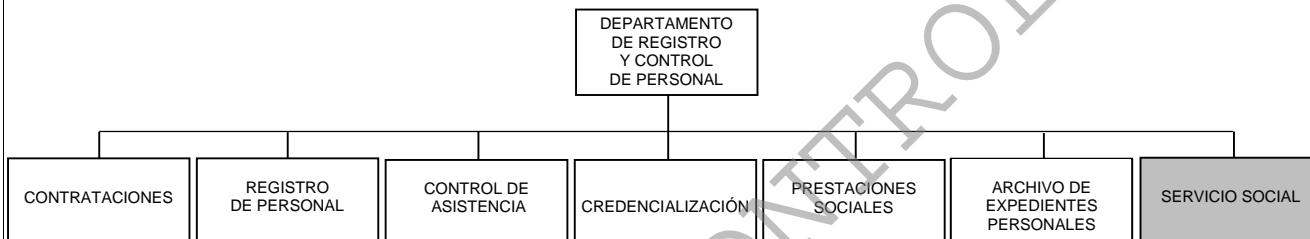
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo (Servicio Social y Correspondencia)

**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal

**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Atender a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en el Poder Judicial, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos para que al concluir el periodo se emita la constancia de conclusión; enviar los movimientos de personal al Instituto de Pensiones del Estado a fin de informar los movimientos de personal realizados quincenalmente, así como entregar la correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos al Módulo de Correos de México para hacerla llegar a su destino.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Atender a los interesados en realizar el servicio social y prácticas profesionales en el Poder Judicial, proporcionando la información y verificando que se cumplan las condiciones y los requisitos coordinando actividades con el Consejo de la Judicatura con la finalidad de que las áreas cuenten con prestadores de servicio social.
2. Llevar el seguimiento de la prestación del servicio social y prácticas profesionales, recibiendo los reportes correspondientes, a fin de que al concluir el periodo determinado para ello se elaboren las constancias de conclusión.
3. Elaborar los listados de los movimientos de personal de acuerdo con las copias correspondientes a fin de reportar al Instituto de Pensiones del Estado los movimientos de personal operados en la quincena.
4. Elaborar las facturas de la correspondencia oficial con base en los Acuses de recibo que presentan las áreas de la Subdirección de Recursos Humanos y entregarlos con la correspondencia al Módulo de Correos de México con el fin de hacerla llegar a su destino.
5. Integrar los expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales con la finalidad de mantener en orden los documentos que se generan, así como una vez concluido el periodo de prestación de servicio, remitirlo al Archivo General del Poder Judicial para su resguardo.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Consejo de la Judicatura.	Coordinar las entrevistas y asignaciones de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	X	
Los Juzgados, el Tribunal Contencioso Administrativo, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Enviar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que han sido aceptados.	X	
El IPE.	Reportar los movimientos de personal operados en la quincena		X
El Módulo de Correos de México.	Entregar la correspondencia y facturas con el fin de hacerla llegar a su destino.		X

COPIA NO CONTROLADA



C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Derecho.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Derecho	Prestaciones sociales		2
Administración	Control de asistencia		2
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad: Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

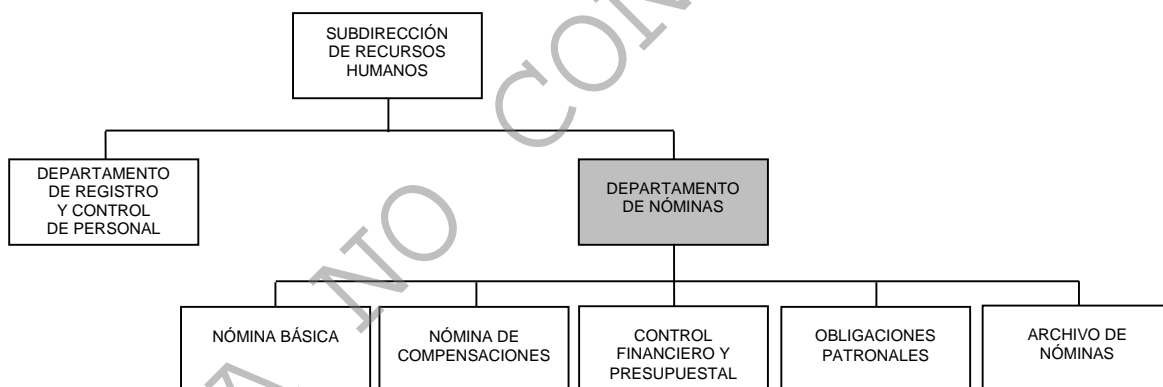
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Jefa(e) de Departamento de Nóminas

**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Recursos Humanos

**Subordinados inmediatos:** Analista Administrativo (Nómina Mecanizada).  
Analista Administrativo (Nómina Básica).  
Analista Administrativo (Nómina de Compensaciones).  
Analista Administrativo (Control Presupuestal).  
Analista Administrativo (Control Financiero).  
Analista Administrativo (Conciliaciones).  
Analista Administrativo (CFDI).  
Analista Administrativo (Obligaciones Patronales).  
Analista Administrativo (Recibos de Nóminas).  
Analista Administrativo (Notificaciones Locales).  
Auxiliar Administrativo (Notificaciones Foráneas).  
Auxiliar Administrativo (Archivo de Nóminas).

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Supervisar las actividades relacionadas con la elaboración, proceso, autorización, distribución y pago de las nóminas de personal del Poder Judicial del Estado de Veracruz, así como del cálculo y entero de las obligaciones patronales y terceros institucionales, mediante la implementación de sistemas, mecanismos administrativos y de control interno eficientes, con la finalidad de realizar el pago de las remuneraciones del personal, en cumplimiento de los tabuladores autorizados y de la normatividad vigente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los procesos de generación, emisión y dispersión de las nóminas, mediante inspecciones al personal a su cargo; de la integración y cumplimiento de las obligaciones patronales, fiscales y con terceros institucionales, conforme al calendario de operación y términos establecidos en la normatividad fiscal estatal y federal en materia de sueldos.
2. Coordinar las solicitudes de ministración de recursos a la Subdirección de Recursos Financieros para solicitar el recurso que se requiere para el pago de las nóminas, con el fin de que se proporcione la solvencia financiera y se radiquen los recursos para el pago a los trabajadores.
3. Supervisar mensualmente la tendencia del ejercicio del presupuesto destinado al pago de servicios personales, a través de controles internos establecidos, donde se llevan las afectaciones presupuestales de cada una de las partidas que integran el capítulo del gasto asignado para tal efecto, verificando la situación del gasto ejercido y por ejercer, considerando la actualización salarial de los Órganos del Poder Judicial, con la finalidad de informar de las transferencias necesarias y disponibilidad presupuestal que se requiera.
4. Supervisar mensualmente la actualización de la plantilla de personal en materia de salarios, mediante la plantilla de sueldos generada en el mes anterior, para proporcionar la información y aclaraciones en materia de pagos al personal, a las áreas, instituciones bancarias y entes fiscalizadores.
5. Supervisar mensualmente la elaboración de conciliaciones bancarias y contables, revisando los documentos que muestran los movimientos financieros del mes correspondiente, identificando aquellos movimientos financieros que no sean coincidentes con los movimientos realizados con el procedimiento de pago de nómina, para solicitar su aclaración al banco.
6. Supervisar de forma anual, la entrega de información requerida sobre las declaraciones fiscales a los empleados del poder judicial mediante la entrega oportuna de los documentos oficiales para la presentación de la declaración, para que los empleados presenten su declaración ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
7. Supervisar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto, la elaboración del presupuesto anual del capítulo de servicios personales del Poder Judicial, integrando la información de los plazos autorizados, así como de los plazos que se requieran en proyectos especiales.
8. Coordinar y supervisar la entrega de información a instancias fiscalizadoras y judiciales en materia de sueldos y salarios en los plazos establecidos.


Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Contraloría del Poder Judicial.	Solventar auditorías.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Solicitar y recibir información relativa al presupuesto y disponibilidad presupuestal.	X	
Las Instituciones Bancarias.	Resolver incidencias en el pago de nómina.		X
Los Entes Fiscalizadores.	Solventar observaciones.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría.			
Especialidad:	Impuestos			
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Contaduría	Impuestos			5
Contaduría	Área Contable			5
Administración	Cálculo de prestaciones			5
Administración	Presupuestos Financieros			5
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si (X)                      No ( )	Cambio de residencia:	Si ( )                      No (X)	
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.	
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60	
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de paquetería básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, internet). Encriptación y seguridad informática.			Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de contabilidad . Elaboración y administración de presupuestos. Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las condiciones generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo Implementación de nuevos proyectos. Generación de nuevas ideas. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual			Avanzado

Comunicación	<p>Argumentación lógica y clara. Hablar eficazmente en público. Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.</p>	Avanzado
Trabajo en equipo	<p>Distribución de tareas en equipo de trabajo. Negociación y resolución de conflictos al interior del equipo. Comunicación asertiva. Coordinación de equipos de trabajo. Conocimiento de fortalezas y debilidades del equipo.</p>	Avanzado
Eficiencia personal	<p>Planeación de tareas. Resolución de conflictos.</p>	Avanzado
Inteligencia emocional	<p>Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías. Manejo eficaz de relaciones públicas hacia el exterior.</p>	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Nómina Mecanizada)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Nóminas				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE NÓMINAS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Elaborar la Nómina Mecanizada de los empleados del Poder Judicial con base a las solicitudes de pago recibidas del Departamento de Registro y Control de Personal, con la finalidad de realizar los depósitos a sus cuentas en tiempo y forma, así como de emitir los CFDI's correspondientes a dichos pagos; así mismo procesar en el Sistema de Facturación Electrónica (Facturaxion) las cancelaciones de los pagos que por diversos motivos no fueron depositados, de acuerdo a los reportes emitidos por los Sistemas de Recursos Humanos y elaborar los informes de modificación de pagos a los empleados que por descuentos judiciales fueron ajustados, lo anterior con el propósito de integrar dicha información a los registros presupuestales y contables del Capítulo de Servicios Personales.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Elaborar los cálculos necesarios de los pagos de la Nómina Mecanizada, solicitados por el Departamento de Registro y Control de Personal, con la finalidad de solicitar el importe de la ministración del recurso a la Subdirección de Recursos Financieros y estar en posibilidad de realizar el pago a los trabajadores en tiempo y forma.
2. Elaborar el reporte de los pagos de la Nómina Mecanizada, con base a los comprobantes de las transferencias electrónicas emitidos por el sistema bancario de la cuenta de nómina, con el fin de turnarlos a la Subdirección de Recursos Financieros y mantener los registros actualizados en el flujo efectivo de Caja.
3. Integrar de manera mensual el archivo electrónico con base a los requerimientos de información del Sistema de Administración Tributaria, de los pagos efectuados de la Nómina Mecanizada, con el propósito de emitir los CFDI's correspondientes a través del Proveedor Autorizado para tal efecto y ponerlos a disposición de los trabajadores al Servicio del Poder Judicial.
4. Obtener de la plataforma del proveedor autorizado, los archivos en formato XML y PDF de los CFDI's emitidos por los pagos efectuados de la Nómina Mecanizada, con la finalidad de integrar un respaldo de los mismos.
5. Procesar la cancelación de los CFDI'S en el Portal del Proveedor Autorizado que los emite, con base a los reportes generados por los Sistemas Recursos Humanos de las notificaciones canceladas por diversos motivos, con la finalidad de disminuir la base gravable de los ingresos percibidos por los empleados, para el cálculo de su impuesto anual correspondiente.
6. Elaborar cuadros informativos que detallan las modificaciones realizadas a los pagos de los trabajadores por la aplicación de descuentos judiciales, con base a las órdenes emitidas por el Juez y turnarlos a la Subdirección de Recursos Financieros, con el fin de integrar dicha información en los registros contables correspondientes.
7. Elaborar las certificaciones requeridas por los Órganos Fiscalizadores, de la información generada y resguardada por el Departamento de Nóminas, con la finalidad de que la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura, de fe de la veracidad de dicha información.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Registro y Control de Personal.	Recibir la solicitud de los pagos mecanizados.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Solicitar el recurso para emitir los pagos mecanizados; entregar los cuadros informativos.	X	
El área de Caja.	Entregar las tarjetas informativas de salidas de flujo de efectivo.	X	
El Consejo de la Judicatura.	Recabar la firma del Secretario de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.	X	
Los Órganos Fiscalizadores.	Entregar información certificada.		X

COPIA NO CONTROLADA

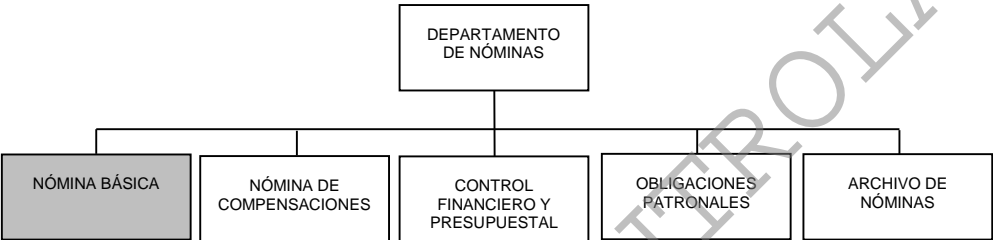
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Contador Público, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Sistemas Computacionales		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Contaduría	Sueldos y Salarios		3
Administración	Prestaciones sociales		3
Sistemas computacionales	Sistemas de Nómina		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de contabilidad. Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.	Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Nómina Básica)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) del Departamento de Nóminas				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE NÓMINAS] --&gt; B[NÓMINA BÁSICA]     A --&gt; C[NÓMINA DE COMPENSACIONES]     A --&gt; D[CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL]     A --&gt; E[OBLIGACIONES PATRONALES]     A --&gt; F[ARCHIVO DE NÓMINAS]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Elaborar con oportunidad la Nómina Básica quincenal y extraordinaria (en su caso), de los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado, mediante el Sistema de Recursos Humanos, revisando y verificando cálculos, teniendo en cuenta los procedimientos que incluyen la emisión de la nómina y la normatividad vigentes, para lograr que a los trabajadores se les pague oportunamente y de una manera apropiada; así como emitir los reportes informativos para las gestiones de terceros institucionales.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir los listados de incidencias y descuentos clasificados por claves, vía correo electrónico, del Departamento de Registro y Control de Personal y de terceros, dando formato a cada una de las Bases de Datos, así como calcular los descuentos por pensión alimenticia, por juicio mercantil, descuentos para terceros institucionales, para su aplicación en la Nómina Básica mediante el Sistema de Recursos Humanos.
2. Realizar la cancelación de los cheques (depósitos) que fueron retenidos mediante los volantes de retenciones de pagos, debido a que a los trabajadores no les correspondían dichos pagos, en el Sistema de Recursos Humanos, con el fin de no incurrir en pagos no procedentes.
3. Capturar y calcular los pagos directos de forma manual en la nómina, debido a que en su momento no fue realizado el pago, con el fin de realizar el pago al trabajador.
4. Emitir los reportes informativos de los terceros institucionales, los reportes de la Nómina Básica y de la nómina de cheques cancelados, mediante el Sistema de Recursos Humanos, para su envío a los terceros institucionales y a las áreas correspondientes.
5. Revisar y analizar los datos y cálculos de la nómina en el Sistema de Recursos Humanos, para comprobar que estén correctos, y poder emitir el pago de la Nómina Básica.
6. Atender al personal, en casos de reclamo para proporcionar información sobre su pago de nómina.
7. Clasificar y archivar la documentación generada del proceso de emisión de la Nómina Básica con el fin de facilitar la consulta de la información.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros.	Informar los registros correspondientes.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Contador Público, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Sistemas Computacionales.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Contaduría	Sueldos y Salarios			3
Administración	Prestaciones sociales			3
Sistemas computacionales	Sistemas de Nómina			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Períodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X)	Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de contabilidad. Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado

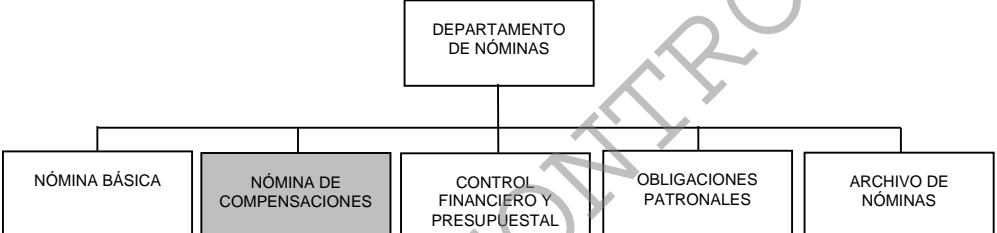




**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Avanzado
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Nómina de Compensaciones)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Nóminas				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE NÓMINAS] --&gt; B[NÓMINA BÁSICA]     A --&gt; C[NÓMINA DE COMPENSACIONES]     A --&gt; D[CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL]     A --&gt; E[OBLIGACIONES PATRONALES]     A --&gt; F[ARCHIVO DE NÓMINAS]           </pre>				
Objetivo general del puesto				
Elaborar la Nómina de Compensaciones del personal que recibe compensación garantizada y por grado de responsabilidad, para realizar el pago oportuno al personal adscrito al Poder Judicial; así generar las aportaciones al SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro) del personal de base, capturando y realizando los ajustes de los movimientos de personal para cumplir con el entero y pago de las aportaciones ante la SEFIPLAN.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

A) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar la Nómina de Compensaciones, capturando los movimientos de personal emitidos por el Departamento de Registro y Control de Personal quincenales, para posteriormente elaborar los requerimientos de recursos.</li><li>2. Elaborar los requerimientos de recursos capturando y cuadrando la Nómina en el Sistema de Nómina de Compensaciones, para estar en posibilidades de emitir el pago de la nómina.</li><li>3. Generar los reportes y archivos de la Nómina de compensaciones, mediante el Sistema, para su envío a las áreas correspondientes.</li><li>4. Generar las aportaciones al SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro) capturando y realizando los ajustes de los movimientos de personal de licencias sin goce de sueldo, disciplinarias, renunciaciones, términos de funciones y fallecimientos, para procesar los reportes y archivos que se envían a la SEFIPLAN para el pago.</li><li>5. Elaborar el Impuesto Sobre la Renta diferencial de la Nómina de Compensaciones, actualizando y validando las cifras nominales con los archivos que se generan en la nómina quincenal para hacer la revisión selectiva y generar la afectación por unidad presupuestal.</li><li>6. Generar los archivos por concepto de nómina de compensaciones y bono en formato TXT mediante el Sistema Interno para el Timbrado, de acuerdo la Guía de llenado para elaborar el CFDI de nómina de empleados del Poder Judicial.</li><li>7. Clasificar y archivar la documentación generada del proceso de emisión de la Nómina de Compensaciones y del Sistema de Ahorro para el Retiro en los distintos expedientes según corresponda, para tenerlos como respaldo y fuentes de consulta.</li></ol>

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros	Entregar oficio de afectación presupuestal.	X	
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Enviar comprobante de Pago de Aportaciones del SAR.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Contador Público, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Sistemas Computacionales			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Contaduría	Sueldos y Salarios			3
Administración	Prestaciones sociales			3
Sistemas computacionales	Sistemas de Nómina			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de contabilidad. Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

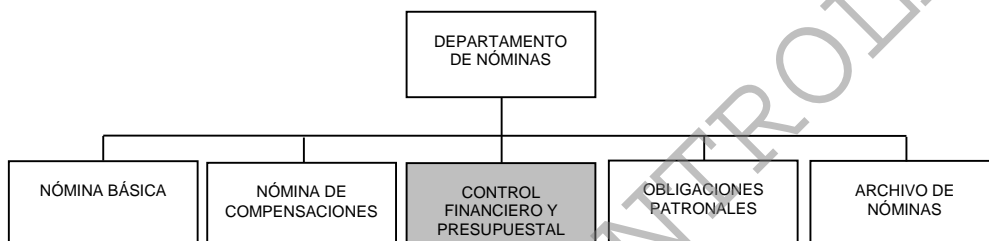
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo (Control Presupuestal)

**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Nóminas

**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales, considerando los sueldos y salarios, impuestos, prestaciones y las obligaciones patronales para prever los recursos del próximo ejercicio; llevar el control presupuestal de las plazas y sueldos de la plantilla de personal con el fin de conocer los recursos ejercidos y por ejercer con los que cuentan las áreas y organismos del Poder Judicial; así como generar la Plantilla de personal con los datos requeridos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz para su publicación en el Portal de Transparencia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales del Poder Judicial del Estado de Veracruz, considerando los sueldos, salarios, impuestos y demás prestaciones de los trabajadores, así como las obligaciones patronales, con la finalidad de prever los recursos a ejercer en el ejercicio siguiente.
2. Actualizar y llevar el control presupuestal de las plazas y sueldos de la Plantilla de personal a fin de proveer información vigente de los recursos a las áreas autorizadas que lo solicitan.
3. Generar el archivo de la Plantilla de personal de la remuneración bruta y neta conforme a los datos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, para su publicación en el Portal de Transparencia del Poder Judicial.
4. Conciliar mensualmente las cifras presupuestales de servicios personales que registra la Subdirección de Recursos Financieros con los controles que lleva la Subdirección de Recursos Humanos a fin de llevar el control presupuestal de los recursos ejercidos y por ejercer del ejercicio corriente, destinados a servicios personales.
5. Generar los informes requeridos en materia de recursos humanos para los análisis solicitados por instrucciones de los jefes superiores.
6. Diseñar nuevos formatos de cuantificación presupuestal y plantillas de personal, así como clasificar y archivar la documentación recibida y generada de los procesos que realiza, con el fin de facilitar la consulta de la información.
7. Apoyar en la logística de los eventos que se requieran de la Subdirección de Recursos Humanos para que se alcancen los objetivos de cada uno de éstos.



Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial.	Enviar la Plantilla de Personal para su publicación en el Portal de Transparencia.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros	Conciliar las cifras presupuestales de servicios personales.	X	

COPIA NO CONTROLADA

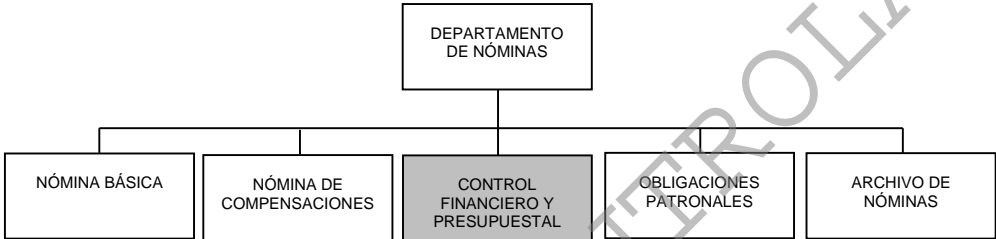
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, LAE, Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Relaciones Industriales			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Presupuestos			3
Administración	Prestaciones Sociales			3
Contaduría	Nóminas			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de paquetería básica: Word, Excel, Power point, Outlook, internet.			Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de finanzas. Conocimiento y manejo de contabilidad. Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Valuación de proyectos. Elaboración y administración de presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales. Coordinación de equipos de trabajo.	Avanzado
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Control Financiero)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) de Departamento de Nóminas				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE NÓMINAS] --&gt; B[NÓMINA BÁSICA]     A --&gt; C[NÓMINA DE COMPENSACIONES]     A --&gt; D[CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL]     A --&gt; E[OBLIGACIONES PATRONALES]     A --&gt; F[ARCHIVO DE NÓMINAS]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Consolidar el Control Financiero del ejercicio del gasto del capítulo 10000000 servicios personales; 30000000 “servicios generales” y 40000000 “subsídios y transferencias”, ambos relacionados con servicios personales, con base a la información emitida de los Sistemas de Nómina Básica y de Nómina de Compensación, de conformidad con la normatividad aplicable para cada caso, para estar en posibilidad de realizar con oportunidad los trámites de pago de los terceros institucionales.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Integrar de manera mensual la información de la nómina (Nómina Básica, Nómina de Compensación, Pagos Mecanizados, Notificaciones Canceladas, Reintegros y cualquiera que afecte las partidas relacionadas con el Capítulo de Servicios Personales) para contar con una base de datos que permita la determinación de los Terceros Institucionales.
2. Generar mensualmente los Terceros Institucionales a cargo del Poder Judicial del Estado de Veracruz (Sindicatos, Financieras, Met Life, IPE, Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, Impuesto Adicional para el Fomento de la Educación e Impuesto sobre la Renta) con base a la integración de la información de la nómina, con la finalidad de turnarlos a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente.
3. Elaborar y enviar declaraciones y diversos trámites al Servicio de Administración Tributaria, con base en la información generada de los Terceros Institucionales y a la proporcionada por la Subdirección de Recursos Financieros, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación y del Impuesto al Valor Agregado.
4. Elaborar y enviar a los arrendadores los CFDI's por concepto de Arrendamiento de Espacios del Poder Judicial del Estado, de conformidad con lo establecido en los contratos celebrados para tal efecto, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación y del Impuesto al Valor Agregado.
5. Hacer el cálculo Anual del Impuesto sobre la Renta con base a la Integración de la información mensual de la nómina (Enero-Diciembre), con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta.
6. Atender las auditorías practicadas por el personal habilitado para tal efecto por los Órganos Fiscalizadores y/o dictaminadores, de acuerdo a los requerimientos de información para el desarrollo de su actividad, con el fin de coadyuvar en el resultado favorable para el Poder Judicial del Estado.
7. Participar, orientar, retroalimentar e inspeccionar la emisión de los CFDI's por concepto de pago de Nómina Básica, pago de Nómina de Compensación, Pagos Mecanizados, Reintegros, así como la cancelación de los mismos en su caso, y documentar el control de los mismos para facilitar su consulta.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Registro y Control de Personal.	Retroalimentar la información del Personal.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Entregar los Trámites de Terceros Institucionales para su pago.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Conciliar cifras y retroalimentar la información contable.	X	
El Departamento de Tesorería.	Conciliar cifras y retroalimentar la información.	X	
La Contraloría Interna del Poder Judicial.	Atender auditorías.	X	
El Servicio de Administración Tributaria.	Cumplir con las obligaciones fiscales en materia de presentación de declaraciones y diversos trámites.		X
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado.	Atender auditorías.		X
El Instituto de Pensiones del Estado.	Enviar información de la integración del Trámite de IPE.		X
El Despacho Dictaminador.	Atender requerimientos de información.		X
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Coordinar el proceso del cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta.		X

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Contador Público, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Contaduría	Obligaciones fiscales		3
Contaduría	Nóminas		3
Administración	Prestaciones sociales		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de finanzas. Conocimiento y manejo de contabilidad. Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.	Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Avanzado
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

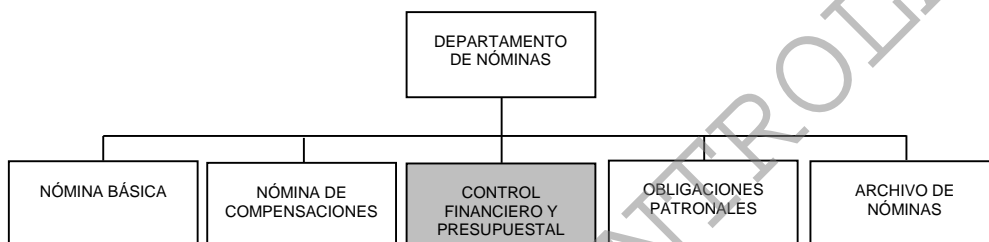
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo (Conciliaciones)

**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Nóminas

**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Analizar, conciliar y documentar cifras correspondientes al pago y registro de la nómina, con base a los reportes de movimientos bancarios, de Nómina Básica y Compensación, Reintegros, Pagos Mecanizados y Notificaciones Canceladas, con la finalidad de mantener el control de los registros relacionados con el Capítulo de Servicios Personales de la Subdirección de Recursos Humanos conciliadas con los Registros Contables realizados por la Subdirección de Recursos Financieros.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Integrar y conciliar mensualmente los registros internos de la Subdirección de Recursos Humanos con las cifras contables de las cuentas de Servicios Personales (capítulo 1000) según el Estado de Actividades, movimientos de la Balanza de Comprobación y Saldos de Cuentas de Pasivo (Estado de Situación Financiera) para consolidar cifras en cada cierre de mes y dar cumplimiento a la normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental.
2. Inspeccionar los movimientos realizados en la cuenta bancaria de Nómina, mediante una consulta al reporte de movimientos históricos diarios, con la finalidad de mantener el saldo conciliado en libros.
3. Elaborar el ISR Diferencial de la nómina básica y por compensación, en base a la información recibida de pagos mecanizados, con la finalidad de integrarlo al pago provisional del impuesto sobre la renta de cada mes.
4. Preparar la base de datos de reintegros por los descuentos aplicados en Nómina Básica y Compensación, derivados de los ajustes de movimientos de personal, con la finalidad de proceder a su timbrado ante el SAT y con ello disminuir la base gravable de los ingresos percibidos por los empleados, para el cálculo de su impuesto anual correspondiente.
5. Elaborar la conciliación bancaria mensual correspondiente a la cuenta de Nómina, con base al Estado de Cuenta Bancaria y al Auxiliar Contable que emite el Departamento de Contabilidad, con la finalidad de identificar posibles diferencias y en su caso proceder a realizar los ajustes correspondientes.
6. Clasificar y archivar la correspondencia recibida y generada de los procedimientos que realiza, para mantener un orden y facilitar la consulta.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros.	Recibir información contable para realizar la conciliación contable.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)		
Carrera(s) genérica(s):	Contador Público, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Contaduría	Obligaciones fiscales			3
Contaduría	Nóminas			3
Administración	Prestaciones sociales			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Encriptación y seguridad informática.			Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de finanzas. Conocimiento y manejo de contabilidad. Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Avanzado
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

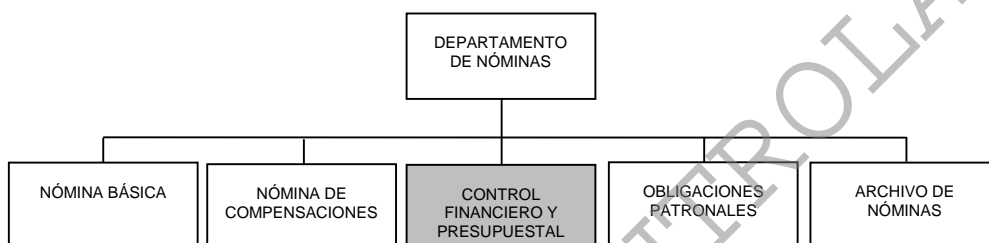
COPIA NO CONTROLADA

### A) DATOS GENERALES DEL PUESTO

#### Identificación

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo (CFDI)  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Nóminas  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

#### Estructura orgánica



#### Objetivo general del puesto

Realizar la validación de los archivos que contienen la información de los pagos de nómina efectuados a los trabajadores del Poder Judicial del Estado, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Administración Tributaria, con la finalidad de emitir en tiempo y forma los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de nómina y ponerlos a disposición de los trabajadores a través del portal Consulta-T.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Apoyar y brindar los elementos y especificaciones necesarias en la programación y generación del archivo .TXT para el timbrado de pagos de nómina, en apego a la Guía de llenado del comprobante del recibo de pago de nómina y su complemento, a fin de evitar inconsistencias con los pagados y rechazados en el proceso del timbrado y sean aceptados para tal efecto por el Proveedor Autorizado de certificación.
2. Elaborar el archivo .ASC por concepto de Compensación o Bono único con la información de las bases gravables y del impuesto sobre la renta retenido de los pagos efectuados en la Nómina Básica, con la finalidad de retroalimentar el Sistema de Compensaciones y estar en posibilidad de procesar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta Diferencial mensual y a su vez verificar su cálculo.
3. Elaborar los archivos que sirven de base para el Sistema Interno para el Timbrado, de generación del archivo .TXT definitivo para el timbrado de los pagos por concepto de Compensación y Bono único extraordinario, con base en los archivos de compensaciones pagadas, claves de descuentos aplicados, depósitos bancarios efectuados a cuentas de débito y CLABES interbancarias, con el objeto de que el Sistema Interno para la generación del archivo .TXT no muestre errores al momento de procesar el archivo.
4. Comprobar que los archivos .TXT generados en el Sistema Interno para el Timbrado del Poder Judicial, de los pagos efectuados por concepto de nómina básica, compensaciones y bono único, cumplan con las especificaciones establecidas por el Sistema de Administración Tributaria para la emisión del CFDI de nómina, a través de una validación masiva de los criterios señalados en la Guía de llenado del comprobante y reglas aritméticas en cada uno de sus nodos correspondientes, a fin de estar en posibilidad de emitir los CFDI en tiempo y forma.
5. Generar las ligas de consulta de cada uno de los CFDI en formato XML y PDF de nómina, compensaciones y bono único, con el fin de integrar un archivo que contenga el acumulado de percepciones y deducciones por ejercicio fiscal disponible para su consulta.
6. Elaborar un archivo con la información que contenga los CFDI emitidos por concepto de nómina básica, compensación y bono único, registrando los que posteriormente fueron cancelados, con la finalidad de ser integrados al acumulado global del ejercicio fiscal correspondiente, reflejando la disminución de la base gravable de cada uno de los trabajadores y estar en posibilidad de contribuir en el proceso del Cálculo Anual del Impuesto sobre la Renta.
7. Integrar un archivo que contenga la base gravable global neta por ejercicio fiscal, con base a la información de los CFDI emitidos por concepto de nómina básica, compensaciones, bono único, pagos mecanizados, cancelados y reintegros, con la finalidad de realizar el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta y estar en posibilidad de conciliar el resultado con el obtenido del Sistema de ISR.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Registro y Control de Personal.	Informar inconsistencias detectadas referentes al RFC, CURP y Número de Seguridad Social de los trabajadores a fin de realizar las correcciones pertinentes en el Sistema de Recursos Humanos.	X	
La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema de Administración Tributaria (SAT).	Llevar a cabo validaciones de claves activas del registro federal de contribuyentes (RFC), así también de los criterios establecidos vigentes en materia fiscal, para el cumplimiento de generación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet del Pago de nómina, a través de su página web: <a href="http://www.sat.gob.mx/">http://www.sat.gob.mx/</a> .		X
El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Validar la información en materia de seguridad social a los trabajadores, a través de su página web: <a href="http://www.imss.gob.mx/">http://www.imss.gob.mx/</a> .		X
El Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).	Validar la Clave Única de Registro de Población de los empleados en los cuales se detectan inconsistencias, a través de su página web: <a href="http://consultas.curp.gob.mx/">http://consultas.curp.gob.mx/</a> .		X



C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Contador Público, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Contaduría	Obligaciones fiscales		3
Contaduría	Nóminas		3
Administración	Prestaciones sociales		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de contabilidad. Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Avanzado
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

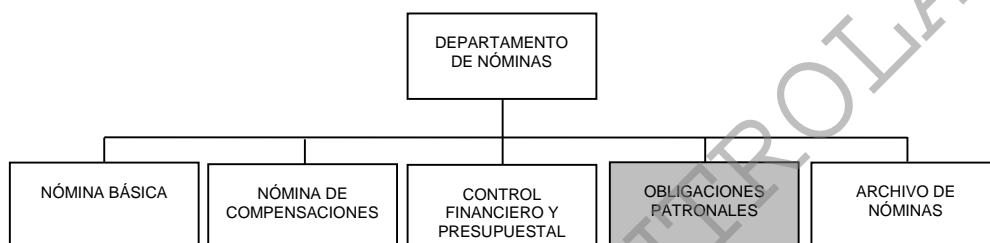
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo (Obligaciones Patronales)

**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Nóminas

**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Realizar la alta de seguridad social ante el IMSS que garantice el derecho a la salud, y la asistencia médica a todos los empleados del Poder Judicial del Estado, a través del cálculo del salario diario integrado y determinación del pago de las cuotas obrero-patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social, que permite cumplir con las obligaciones que tiene el patrón; realizar el cálculo de los reintegros de acuerdo con los movimientos de personal o pagos mecanizados, para su aplicación en nómina básica o nómina de compensación; así como realizar los cálculos anuales de las prestaciones de los trabajadores solicitadas con posterioridad para gestionar el pago.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Revisar los movimientos del personal de manera quincenal mediante los listados emitidos por el Departamento de Registro y Control de Personal con el fin de identificar al personal que requiere de modificación de salario, baja o un reingreso.
2. Integrar y validar el salario diario de todos los trabajadores que tuvieron cambios en la nómina básica y de compensación, a través de los formatos elaborados ya predeterminados para poder ingresarlos al sistema IDSE Firma Digital en tiempo y forma.
3. Recibir y verificar la cédula de determinación de cuotas obrero-patronal que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social de manera mensual revisando su pago total, con el fin de realizar el pago oportuno en la sucursal bancaria y así poder cumplir con la obligación del patrón.
4. Turnar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social todos aquellos trámites que requieran de validación de incapacidades temporales, de información de diagnósticos, etc. con la finalidad de obtener la información segura y precisa de toda la documentación que se recibe del personal.
5. Identificar en los movimientos de personal emitidos de manera quincenal por el Departamento de Registro y Control de Personal todo aquel que sea sujeto de aplicación de descuentos a los trabajadores con la partida Clave 99 Reintegros derivado de pagos efectuados en exceso, o que contraigan responsabilidades, para realizar el cálculo de los reintegros del recurso pagado a recuperar en parcialidades de la nómina básica o de compensación.
6. Atender rápida y oportunamente la petición de trabajos de integración de cálculos anuales y demás prestaciones a las cuales tiene derecho el trabajador, con el fin de gestionar el pago de las prestaciones anuales solicitadas con posterioridad por el trabajador.

COPIA NO AUTORIZADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas del Poder Judicial.	Informar referente a trámites del IMSS o pagos gestionados con posterioridad.	X	
El Instituto Mexicano del Seguro Social.	Recibir documentación.		X
La Empresa Carvajal Tecnología y Servicios.	Atender dudas o aclaraciones referente al servicio IDSE Firma Digital que nos proporcionan.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Contador Público, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Contaduría	Obligaciones fiscales			3
Administración	Prestaciones sociales			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Encriptación y seguridad informática.			Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de álgebra. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de contabilidad. Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Avanzado
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

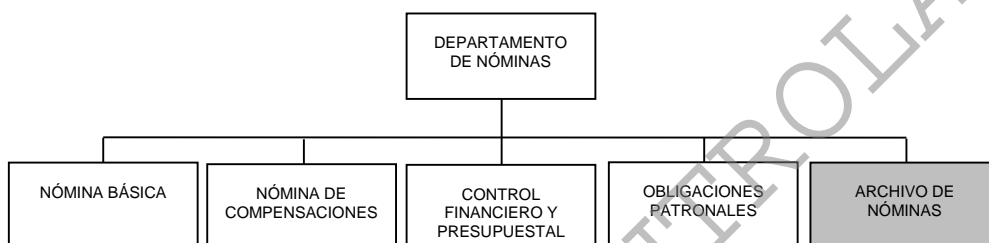
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo (Recibos de Nóminas)

**Jefe inmediato:** Jefa(e) del Departamento de Nóminas

**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Recibir las solicitudes de acceso al Portal Consulta-T remitidos por el Departamento de Registro y Control de Personal para que los trabajadores puedan consultar su CFDI de pago de Nómina; anexar los Volantes de retención de pago a las Notificaciones de depósito para aplicar la retención en la nómina que corresponda; elaborar los Recibos de nómina para su entrega a los Centros de Trabajo; elaborar oficios para responder los asuntos del Departamento; así como asistir en la atención de asuntos de empleados en general, canalizándolos al área correspondiente, enviar y recibir faxes; y recibir la correspondencia canalizándola para su atención al personal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir los formatos del Portal Consulta-T, en donde los trabajadores especifican el correo electrónico personal para dar de alta en el Sistema Facturaxion y obtener su CFDI de pago de nómina.
2. Obtener las copias de los Volantes de retención de pago y de las Notificaciones de depósito anexando los volantes a las Notificaciones de depósito para turnarlos al área de Nómina de Compensaciones y al área de Nómina Básica para aplicar la retención.
3. Elaborar los Recibos de nómina, de forma quincenal por cada Centro de Trabajo, para su entrega a recabar las firmas.
4. Asistir a la Jefa de Departamento de Nóminas en la atención a empleados de manera directa o por otros medios, canalizándolos al área correspondiente para dar solución a sus peticiones.
5. Elaborar oficios del Departamento, analizándolos, con el fin de dar respuesta a los asuntos en cuestión.
6. Recibir las llamadas telefónicas, tomando recados o transfiriéndolas al personal, enviar y recibir faxes, así como recibir la correspondencia y canalizarla al interior del Departamento, para su atención por el personal que le corresponda.
7. Clasificar y archivar la correspondencia recibida y generada del Departamento en orden y de acuerdo con los asuntos.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Juzgados.	Enviar oficios con copias de Notificaciones de depósito.	X	
Las áreas del Poder Judicial.	Recabar firmas en las nóminas.	X	
Los Sindicatos.	Enviar oficios con copias de Notificaciones de depósito.		X

COPIA NO CONTROLADA

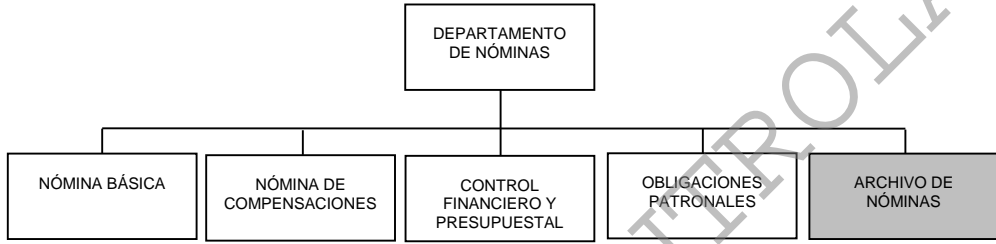
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Sueldos y salarios			3
Administración	Prestaciones sociales			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo De Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las condiciones generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.			Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Trasladar documentos. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
<b>Nombre del puesto:</b> Analista Administrativo (Notificaciones Locales)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) del Departamento de Nóminas				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE NÓMINAS] --&gt; B[NÓMINA BÁSICA]     A --&gt; C[NÓMINA DE COMPENSACIONES]     A --&gt; D[CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL]     A --&gt; E[OBLIGACIONES PATRONALES]     A --&gt; F[ARCHIVO DE NÓMINAS]           </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Recabar la firma de los trabajadores en las notificaciones de depósito de la nómina de compensación, así como en la nómina básica; entregado las notificaciones de depósito, en los Centros de Trabajo de la Ciudad Judicial de Xalapa y sus alrededores, mediante la atención personalizada en Ventanilla, para comprobar el pago de la nómina de los trabajadores, y exhibirla, en su caso, en la auditorías correspondientes; así como enviar las constancias patrimoniales para los Centros de Trabajo a fin de que los trabajadores realicen oportunamente dichas declaraciones.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir la nómina básica y la nómina de compensación de la Ciudad Judicial de Xalapa y sus alrededores, ordenándola por Centros de Trabajo, para la entrega oportuna a los Pagadores Habilitados y recabar a través de ellos las firmas de los trabajadores.
2. Recabar la firma de los trabajadores en la nómina básica, nómina de compensaciones del Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Judicatura, Visitaduría Judicial y Dirección de Asuntos Jurídicos para lograr la comprobación de las nóminas.
3. Verificar que las nóminas recibidas de los Pagadores Habilitados vengán firmadas, o en su caso, informar para que vengán a los trabajadores a firmarlas en Ventanilla, y así lograr la comprobación del pago de nómina.
4. Registrar la entrega y la recepción de las nóminas firmadas de los Centros de Trabajo locales y anexos, en la Base de Datos Control de Nómina, determinando los Centros de Trabajo pendientes de entregar y en su caso solicitarlas.
5. Resguardar los comprobantes de nómina de compensación mensual firmadas, archivando alfabéticamente por apellido dichas nóminas, con el fin de tener ordenado para el momento de la firma de cada trabajador, así como los oficios de pagadores autorizados y cartas poder de personas autorizadas para recibir y firmar nómina.
6. Elaborar los Acuses de recibo y la Factura de la correspondencia oficial, entregando los Paquetes de nómina en el Módulo de Correos de México, para su envío a los Centros de Trabajo foráneos a recabar las firmas de los trabajadores.
7. Enviar las constancias Patrimoniales a los Centros de Trabajo, elaborando los Acuses de recibo, la Factura de la correspondencia oficial y entregando los Paquetes de nómina el Módulo de Correos de México, para su envío a los Centros de Trabajo y que lleguen oportunamente a los empleados que tienen la obligación de presentar dichas declaraciones.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Salas Civiles y Penales. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje. Los Juzgados de Primera Instancia, Menores y Municipales del distrito de Xalapa. Las Áreas dependientes de la Dirección General de Administración.	Entregar y recibir la nómina básica y de compensación debidamente firmadas y en su momento, entregar las constancias patrimoniales.	X	

COPIA NO CONTROLADA

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>C) PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Escolaridad y áreas de conocimiento</b>				
Nivel académico:	Licenciatura o Técnico Profesional			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental, Licenciado en Archivística y Gestión Documental, o Técnico Profesional en Archivística.			
Especialidad:				
<b>Experiencia laboral</b>				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Archivística	Clasificación de documentos.			3
Archivística	Descripción de documentos.			3
Archivística	Expurgo de documentos.			3
<b>Condiciones específicas</b>				
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X )	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino(X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
<b>Competencias o capacidades del puesto</b>				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de paquetería básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Básico
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales. Distribución de tareas en equipo de trabajo.			Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.			Básico

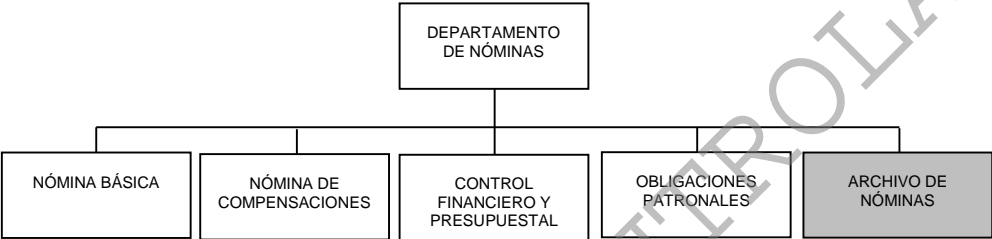




**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Colocar materiales en anaqueles. Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Trasladar documentos. Colocar expedientes en anaqueles. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar Administrativo (Notificaciones Foráneas)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefa(e) del Departamento de Nóminas				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE NÓMINAS] --- B[NÓMINA BÁSICA]     A --- C[NÓMINA DE COMPENSACIONES]     A --- D[CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL]     A --- E[OBLIGACIONES PATRONALES]     A --- F[ARCHIVO DE NÓMINAS]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Recabar la firma de los trabajadores en la nómina básica de los Centros de Trabajo foráneos, entregando las notificaciones de depósito a través de los titulares de los Centros de Trabajo, para comprobar el pago de la nómina de los trabajadores, y archivar las nóminas del personal de base comprobadas en orden de acuerdo con la quincena para su resguardo.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Imprimir las nóminas ordenando en pensión alimenticia, contrato y base, en las hojas membretadas previamente con el logo del Poder Judicial, para iniciar la comprobación de la nómina.
2. Integrar los Paquetes de las nóminas colocando las Facturas, las Nóminas, los Volantes para retenciones de pago, los Resúmenes de la nómina y la Notificaciones de depósito para la elaboración del Recibo de la nómina.
3. Recibir los Paquetes de nóminas de los Centros de Trabajo foráneos, registrando en la Base de Datos Control de Nómina, determinando los Centros de Trabajo pendientes de entregar, para en su caso, solicitar que los remitan a este Departamento.
4. Verificar que las nóminas recibidas de los Centros de Trabajo foráneos vengan firmadas, para en su caso, indicar al personal que pase a firmar las nóminas en Ventanilla o enviarlas en el próximo envío y así lograr la comprobación del pago de la nómina.
5. Recibir y revisar la nómina de los becarios, ordenando por Centros de Trabajo y recabar las firmas pendientes de los beneficiarios para lograr la comprobación.
6. Archivar las nóminas, formando los legajos de nóminas de acuerdo con la quincena comprobada y llevando un orden en el archivo para su resguardo.
7. Obtener las copias de las nóminas de los trabajadores, requeridas por distintas áreas (Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y Dirección de Asuntos Jurídicos), para su debida certificación; así como atender la revisión ocular de las nóminas solicitadas por los entes Fiscalizadores.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Salas Civiles y Penales. Las Áreas de la Dirección General de Administración. Las Áreas del Consejo de la Judicatura. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Recibir la nómina básica debidamente firmada.	X	
Los Juzgados de todos los distritos del Poder Judicial del Estado.	Recibir la nómina básica debidamente firmada y solicitar las nóminas pendientes de comprobar.	X	

COPIA NO CONTROLADA

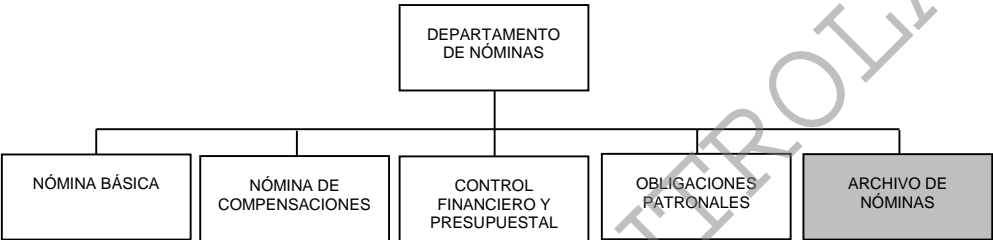
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura o Técnico Profesional			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental, Licenciado en Archivística y Gestión Documental, o Técnico Profesional en Archivística.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Archivística	Clasificación de documentos.			3
Archivística	Descripción de documentos.			3
Archivística	Expurgo de documentos.			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X )	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de paquetería básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Básico
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales. Distribución de tareas en equipo de trabajo.			Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Colocar materiales en anaqueles. Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Trasladar documentos. Colocar expedientes en anaqueles. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b> Auxiliar Administrativo (Archivo de Nóminas)				
<b>Jefe inmediato:</b> Jefe(a) de Departamento de Nóminas				
<b>Subordinados inmediatos:</b> Ninguno				
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE NÓMINAS] --&gt; B[NÓMINA BÁSICA]     A --&gt; C[NÓMINA DE COMPENSACIONES]     A --&gt; D[CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL]     A --&gt; E[OBLIGACIONES PATRONALES]     A --&gt; F[ARCHIVO DE NÓMINAS]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Integrar los paquetes de nóminas de los centros de trabajo, cortando las Notificaciones de depósito, colocando en orden las Facturas, las Nóminas, los Volantes para retenciones de pago, los Resúmenes de la Nómina y las Notificaciones de depósito con la finalidad de facilitar el envío y la comprobación de la nómina.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

<b>B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cortar las Notificaciones de depósito ordenando por centro de trabajo con la finalidad de anexarlos al paquete de la nómina.</li><li>2. Integrar los Paquetes de las nóminas colocando las Facturas, las Nóminas, los Volantes para retenciones de pago, los Resúmenes de la nómina y la Notificaciones de depósito para la elaboración del Recibo de la nómina.</li><li>3. Rotular los sobres con los nombres de los centros de trabajo, así como colocar los paquetes de la nómina dentro de los sobres para su envío a recabar firmas de los trabajadores.</li><li>4. Clasificar los paquetes de nómina en locales y foráneos, y entregarlos al Auxiliar Administrativo de Nóminas para recabar las firmas de los trabajadores.</li><li>5. Atender a los trabajadores recabando la firma en las nóminas correspondientes y entregando las Notificaciones de depósito, cuando no hayan firmado en el momento que se envió a firmar la Nómina en el Centro de Trabajo, con la finalidad de comprobar el pago de la nómina.</li><li>6. Atender el archivo de las nóminas, fotocopiando las nóminas solicitadas y turnarlas al Analista de Nóminas correspondiente para su certificación.</li></ol> <p style="text-align: center; opacity: 0.5; font-size: 2em; transform: rotate(-45deg);">COPIA NO CONTROLADA</p>





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Las áreas del Poder Judicial	Recabar firmas de los trabajadores en la Nómina y entregar las Notificaciones de depósito, cuando no hayan firmado en el momento que se envió a firmar la Nómina en el Centro de Trabajo.	X	

COPIA NO CONTROLADA

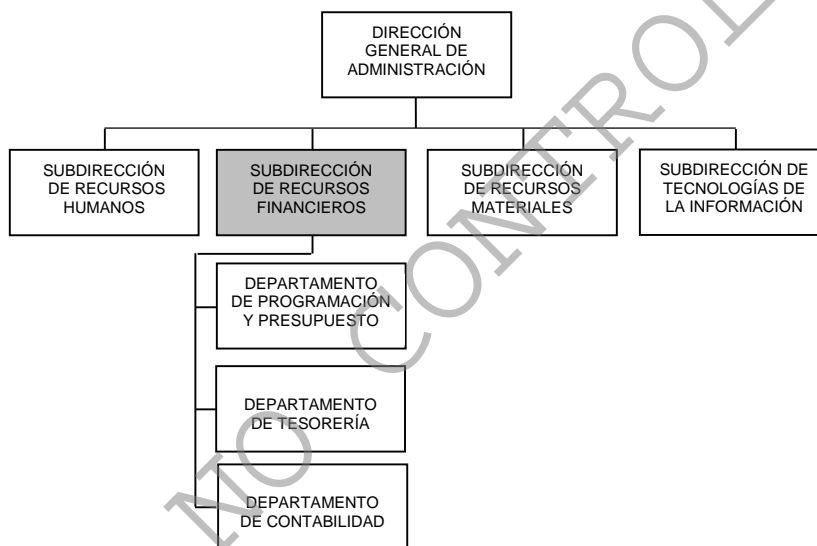
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Técnico Profesional o Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Profesional en Archivística, o Licenciado en Archivística y Gestión Documental.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Archivística	Clasificación de documentos.		2
Archivística	Descripción de documentos.		2
Archivística	Expurgo de documentos.		2
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X )	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Atención con amabilidad a usuarios.		Básico
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Discreción en uso de información confidencial.		Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Trasladar documentos. Colocar expedientes en anaqueles. Integrar y expurgar expedientes.		Básico

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Subdirector(a) de Recursos Financieros  
**Jefe inmediato:** Director(a) General de Administración  
**Subordinados inmediatos:** Jefa(e) de Departamento de Programación y Presupuesto.  
 Jefa(e) de Departamento de Tesorería.  
 Jefa(e) de Departamento de Contabilidad.  
 Secretaria(o) Directiva(o).  
 Analista Informático Administrativo.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Administrar y proveer con oportunidad los recursos financieros y presupuestales, conforme a lo estipulado en el presupuesto de egresos autorizado por el Congreso del Estado, bajo los criterios de transparencia, honradez, eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; coordinar el registro presupuestal, financiero y contable; salvaguardando la información financiera, estableciendo los controles en el manejo, aplicación y comprobación de los recursos, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Definir la calendarización del Presupuesto de Egresos Anual autorizado al Poder Judicial del Estado, por Organización y Programas, para su registro en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial del Estado (SAFPOJ).
2. Determinar la disponibilidad de recursos financieros a las áreas y Organismos del Poder Judicial, con el objeto de cubrir los egresos diarios e invertir los excedentes en instrumentos financieros que generen rendimientos, previa autorización del Director General de Administración.
3. Coordinar el registro de las operaciones presupuestales, financieras y contables en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial para mantener un control diario de los recursos.
4. Supervisar y coordinar que el proceso de pago a través de transferencias bancarias a proveedores, prestadores de servicios y contratistas se realicen de manera oportuna conforme a las condiciones pactadas.
5. Dar seguimiento a la aplicación del presupuesto de conformidad al calendario establecido, a efecto de llevar el control de los recursos ejercidos y por ejercer.
6. Coordinar la emisión de la información contable, financiera y presupuestal de manera mensual, trimestral y anual, a fin de informar oportunamente los resultados a los jefes superiores e instancias correspondientes.
7. Difundir los lineamientos a observar por las áreas ejecutoras en la aplicación de subsidios federales que permitan el cumplimiento de las metas planeadas y el ejercicio oportuno de los recursos federales.
8. Programar conforme a la calendarización del presupuesto, la ministración de los recursos autorizados ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), a fin de cumplir con los compromisos adquiridos por el Poder Judicial.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Departamentos y Áreas de la Dirección General de Administración, así como las áreas administrativas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y del Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV).	Solicitar y proporcionar información en materia presupuestal y financiera.	X	
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Tratar asuntos relacionados con el Presupuesto de Egresos autorizado al Poder Judicial.		X
El Órgano de Fiscalización Superior de Veracruz (ORFIS), Despachos Contables y demás Entes Fiscalizadores locales y federales.	Tratar asuntos relacionados con la fiscalización de los recursos autorizados.		X
El Secretariado Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Tratar asuntos relacionados con los recursos federales provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).		X
Las Instituciones Bancarias.	Solicitar y recibir información y/o servicios relacionados con las cuentas bancarias pertenecientes al Poder Judicial.		X

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Finanzas y Contaduría Pública, Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		3
Administración	Programación y Presupuestos		3
Administración	Presupuesto Basado en Resultados		3
Contaduría	Contabilidad Gubernamental		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Impuestos. Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Valuación de proyectos. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Capacidad de síntesis de información.	Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Comunicación asertiva. Coordinación de equipos de trabajo.	Avanzado
Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Sentido de responsabilidad.	Avanzado
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas.	Avanzado
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Manejo eficaz de relaciones públicas hacia el exterior.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO					
Identificación					
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria(o) Directiva(o)				
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Financieros				
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno				
Estructura orgánica					
<pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --- B[SECRETARIA(O) DIRECTIVA(O)]           </pre>					
Objetivo general del puesto					
<p>Apoyar al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, en las actividades necesarias para el funcionamiento de la Subdirección, así como para llevar el registro y control de la correspondencia que es entregada en la Subdirección, para ser turnada a los Departamentos o áreas que le deben dar el trámite o respuesta correspondiente.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Diciembre 2018	Enero 2019				



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Apoyar al Subdirector de Recursos Financieros en las actividades para el funcionamiento de la Subdirección.
2. Recibir las llamadas y personas que llegan a la Subdirección de Recursos Financieros, para informar o en su caso ser atendidas por el Subdirector.
3. Clasificar la correspondencia que se recibe en la Subdirección de Recursos Financieros de acuerdo con los asuntos.
4. Registrar la correspondencia que llega a la Subdirección de Recursos Financieros, con el fin de llevar un control.
5. Turnar la correspondencia a las áreas de la Subdirección de Recursos Financieros, para los trámites correspondientes.
6. Elaborar, en su caso, los oficios de respuesta conforme a la solicitud de información, a fin de responder a los asuntos que se presentan a la Subdirección de Recursos Financieros.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Departamentos y Áreas de la Dirección General de Administración, así como las áreas administrativas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y del Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV).	Recibir, registrar y turnar la documentación correspondiente.	X	
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz. (Presidencia)	Recibir, registrar y turnar la documentación correspondiente.	X	
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Turnar la documentación correspondiente.		X
Los Proveedores.	Dar atención sobre los pagos de facturas.		X

COPIA NO CONTROLADA

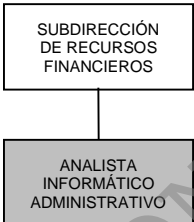
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo. Lic. en Relaciones Industriales, LAE, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		3
Administración	Atención a proveedores		3
Archivística	Clasificación de documentos.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y Expurgar Expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Informático Administrativo			
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Financieros			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --&gt; B[ANALISTA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Dar mantenimiento al Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ), incorporando los nuevos programas solicitados por el Comité Nacional de Armonización Contable (CONAC), garantizando el buen funcionamiento del SAFPOJ, auxiliando a las áreas de la Subdirección de Recursos Financieros para lograr el control de los recursos.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Dar el soporte técnico al Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) a las áreas de la Subdirección de acuerdo a las actualizaciones de la normatividad Financiera, con el fin de contar con los datos correctos al momento del proceso de la información.
2. Respalidar y restaurar las Bases de Datos del SAFPOJ correspondiente a los Módulos de Presupuesto, Cuentas por pagar, Caja y Contabilidad para atender los requerimientos de información y de auditorías.
3. Corregir y registrar los movimientos en el Sistema SAFPOJ, cuando así se requiera con el fin de mantener actualizada la información en dicho Sistema.
4. Realizar la programación solicitada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y cargar el Presupuesto del Ejercicio Fiscal que corresponda en el SAFPOJ, validando de manera general la información mensual que se genera a fin de que las Áreas de la Subdirección de Recursos Financieros estén en posibilidades de generar el cierre que corresponda.
5. Programar en el sistema SAFPOJ los formatos de reportes de acuerdo a las necesidades de cada Área de la Subdirección de Recursos Financieros, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información que le soliciten las áreas.
6. Realizar en cada cierre de mes, la validación de los Módulos de Presupuesto y Contabilidad en los rubros de Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, de acuerdo a la información generada por el Departamento de Tesorería en el Módulo de Cuentas por Pagar donde se correlaciona el Folio, Cheque, Número de Póliza, Orden de Pago; según sea el caso, con el fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones de los jefes superiores.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Verificar, corregir y elaborar reportes de los movimientos corregidos.	X	
El Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería (Cuentas por Pagar y Oficina de Caja).	Verificar y corregir programas donde se incluyen nuevas Cuentas Contables.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Ingeniero en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Mecatrónica, Técnico Programador Analista.		
Especialidad:	Programación de Sistemas Computacionales.		
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Programación	Programación en lenguaje (de tipo bases de datos "definir bytes" (D.B.), "Lenguaje Orientado a Objetos" (S.Q.L.) y "Hoja de Cálculo en Excel Sin Macro" (X.L.S.X))		3
Sistema Computacionales	Mantenimiento de sistemas de información y bases de datos		3
Administración	Programación y Presupuestos		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad: Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Programación en lenguaje (de tipo bases de datos "definir bytes" (D.B.), "Lenguaje Orientado a Objetos" (S.Q.L.) y "Hoja de Cálculo en Excel Sin Macro" (X.L.S.X)). Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de prestaciones sociales al personal. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Avanzado





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.	Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Avanzado
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

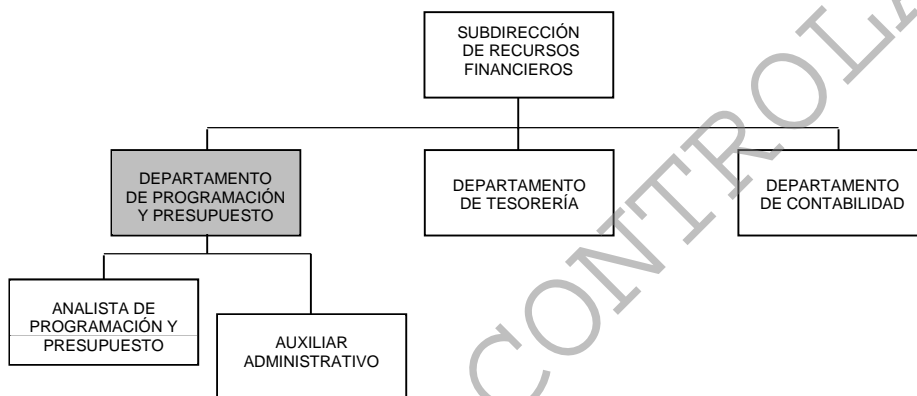
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Jefa(e) de Departamento de Programación y Presupuesto  
**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Recursos Financieros  
**Subordinados inmediatos:** Analista de Programación y Presupuesto (Integración y Conciliación).  
 Analista de Programación y Presupuesto (Avances Presupuestales).  
 Auxiliar Administrativo.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Gestionar y supervisar los recursos presupuestarios y financieros del Poder Judicial, originados del proyecto de presupuesto de egresos, así como asignación y/o ampliación presupuestal, efectuando las ministraciones respectivas para su presentación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de contar con los recursos para el desempeño de las funciones de los órganos jurisdiccionales y administrativos contenidos en la normatividad aplicable.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Conformar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado, auxiliando en su elaboración a las áreas correspondientes e integrando la información, para consolidar la propuesta que la Subdirección de Recursos Financieros debe presentar al Director General de Administración.
2. Proponer la calendarización del presupuesto asignado al Poder Judicial para el ejercicio fiscal que corresponda, tomando en consideración la información que proporcionen las áreas atinentes para tal efecto, a fin de que la Subdirección de Recursos Financieros la presente a la Dirección General de Administración para la aprobación, en su caso, de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
3. Remitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la calendarización del Presupuesto de Egresos asignado al Poder Judicial del Estado, verificando que la misma constituya la aprobada por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, con la finalidad de que dicha Secretaría programe y agilice la entrega de los recursos.
4. Elaborar y enviar la solicitud de ministraciones, de los recursos asignados al Poder Judicial del Estado, con base en la calendarización del presupuesto de egresos previamente aprobada al interior de la Institución, a efecto de que la Secretaría de Finanzas y Planeación deposite en tiempo y forma los recursos financieros para cubrir los compromisos.
5. Supervisar la operación en el Módulo de Presupuesto del Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial del Estado (SAFPOJ) en el que se administran las asignaciones presupuestarias del Poder Judicial, vigilando la correcta clasificación de las erogaciones y fuentes de financiamiento aprobadas al Ente Público, para que la información que se proporcione a los Órganos del Poder Judicial, al Congreso del Estado y a los Entes Fiscalizadores locales y federales sea la real y efectiva.
6. Contribuir en la elaboración de las propuestas de ampliación presupuestal, interactuando con los Departamentos y Áreas de la Dirección General de Administración, integrando la información que la respalde, para su gestión respectiva y en su caso aprobación por parte del H. Congreso del Estado.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Departamentos y Áreas de la Dirección General de Administración, así como las áreas administrativas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y del Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV).	Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Materiales.	Solicitar la información para realizar la propuesta de Calendarización del Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Congreso del Estado.	X	
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Judicial y la Subdirección de Tecnologías de la Información de la DGA.	Atender las solicitudes de información, así como publicar la correspondiente.	X	
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Remitir la Calendarización del Presupuesto aprobada por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, así como la solicitud de ministraciones de los recursos aprobados y atender los requerimientos correspondientes al Programa Anual de Evaluación (PAE).		X
El Secretariado Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Tratar asuntos relacionados con los recursos federales provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).		X

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Industriales.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		3
Administración	Programación y Presupuestos		3
Administración	Presupuesto Basado en Resultados		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Períodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Valuación de proyectos. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Implementación de nuevos proyectos. Generar nuevas ideas. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Comunicación asertiva. Coordinación de equipos de trabajo.	Avanzado
Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Sentido de responsabilidad	Avanzado
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Manejo eficaz de relaciones públicas hacia el exterior.	Avanzado

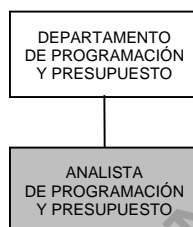
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista de Programación y Presupuesto (Integración y Conciliación)  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Programación y Presupuesto  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Integrar, elaborar y conciliar la información que emite el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial del Estado (SAFPOJ), conforme al Presupuesto de Egresos Autorizado, para proporcionar la información relacionada con el avance programático-presupuestal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Integrar el proyecto del presupuesto de egresos del Poder Judicial considerando el de los Tribunales, el del Consejo de la Judicatura, así como del Consejo Estatal de Justicia Alternativa del Estado de Veracruz, para someterlo a autorización al Pleno.
2. Elaborar las conciliaciones de afectaciones presupuestales-contables derivadas de los registros realizados en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial del Estado (SAFPOJ), a fin de confrontar los valores económicos registrados.
3. Integrar y elaborar las ministraciones mensuales de los recursos otorgados al Poder Judicial conforme a la calendarización autorizada, para su envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
4. Integrar la información programática-presupuestal mensual y trimestral sobre el ejercicio del gasto conforme a los avances presupuestales emitidos en el SAFPOJ, para la emisión de los informes mensual y trimestral del Poder Judicial, y su posterior envío al H. Congreso del Estado.
5. Integrar la información programática-presupuestal que corresponda en los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a los avances presupuestales emitidos en el SAFPOJ, a fin de cumplir con la normatividad en la materia a nivel nacional y estatal.



Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Tesorería.	Solicitar la información en archivo electrónico de los registros del gasto realizados.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Solicitar la información contable en archivo electrónico de los registros realizados.	X	
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Enviar información programático-presupuestal en los formatos de la plataforma nacional de transparencia.	X	

COPIA NO CONTROLADA

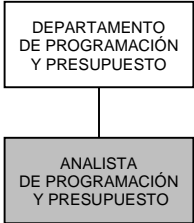
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )		
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Industriales.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública			3
Administración	Programación y Presupuestos			3
Administración	Presupuesto Basado en Resultados			3
Contaduría	Armonización Contable			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Períodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Valuación de proyectos. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.			Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.			Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista de Programación y Presupuesto (Avances Presupuestales)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Programación y Presupuesto			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --&gt; B[ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Generar y analizar la información programática-presupuestal conforme a los movimientos presupuestales operados en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial del Estado (SAFPOJ), acorde al Presupuesto de Egresos Autorizado.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Realizar los movimientos presupuestales a través de transferencias, recalendarizaciones, ampliaciones y reducciones, solicitadas en su caso por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y áreas de la Dirección General de Administración, para otorgar la disponibilidad presupuestal requerida.
2. Registrar las nóminas y pagos mecanizados del Poder Judicial conforme a los resúmenes de la Subdirección de Recursos Humanos, para las afectaciones presupuestales mensuales.
3. Validar los movimientos presupuestales que se realizan en Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial del Estado (SAFPOJ), a fin de garantizar el correcto registro presupuestal.
4. Generar los avances presupuestales mensuales correspondientes a través del (SAFPOJ), para conocer el estado que guarda el presupuesto de egresos autorizado.
5. Apoyar en la cuantificación de partidas presupuestales conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), y por el Consejo de la Judicatura, para su integración en el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Tesorería, la Subdirección de Recursos Materiales y la Dirección de Administración del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Comunicar la realización de movimientos presupuestales solicitados; así como de los nuevos proyectos que se generen.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Industriales.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		3
Administración	Programación y Presupuestos		3
Administración	Presupuesto Basado en Resultados		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) No (X) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Valuación de proyectos. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado

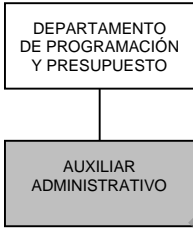


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>		Auxiliar Administrativo		
<b>Jefe inmediato:</b>		Jefa(e) de Departamento de Programación y Presupuesto		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Analizar la información atinente al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), a efecto de elaborar oportunamente la documentación que permita atender los requerimientos de las instancias federales y estatales competentes, así como registrar y actualizar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ), los contratos de arrendamiento del Consejo de la Judicatura a efecto de otorgar la disponibilidad presupuestal.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Elaborar mensualmente, la orden de pago que ampara la asignación (ministración) de recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para solicitar los recursos asignados al Poder Judicial.
2. Elaborar trimestral y mensualmente los informes físicos y financieros que la Entidad Federativa debe remitir a las instancias federales acerca del uso, destino y aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), para entregarlos al Secretariado Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, mismos que previamente son conciliados en el Sistema de Administración del Estado de Veracruz de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
3. Elaborar el informe trimestral del avance físico y financiero relativo al uso, destino y aplicación de los recursos provenientes del FASP, de conformidad a las normas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y remitirlo a la Subdirección de Tecnologías de la Información para su publicación.
4. Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales el informe de avances físicos mensuales y trimestrales para informar al Secretariado Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública junto con el avance financiero.
5. Participar en calidad de Enlace Institucional de este Poder Judicial en reuniones de trabajo acerca del uso, destino y aplicación del FASP, así como del Programa Anual de Evaluación (PAE), atendiendo los requerimientos de información correspondientes al Secretariado Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública y la SEFIPLAN.
6. Capturar y actualizar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ), los contratos de arrendamiento del Consejo de la Judicatura, para que posteriormente puedan ser validados por el Departamento de Tesorería y se otorgue la disponibilidad presupuestal.
7. Atender los trabajos de fiscalización correspondiente a los recursos federales del FASP, con motivo de las auditorías realizadas al Poder Judicial para dar cumplimiento al Anexo de solicitud de documentación por parte de la Auditoría Superior de la Federación.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Entregar el informe trimestral relativo al uso, destino y aplicación de los recursos provenientes del FASP, para su publicación en la página de internet del Poder Judicial.	X	
La Subdirección de Recursos Materiales.	Solicitar los avances físicos mensuales y trimestrales, y coordinar los trabajos de fiscalización del FASP.	X	
El Departamento de Tesorería.	Validar el listado mensual de rentas del Consejo de la Judicatura, emitido por el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).	X	
El Secretariado Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Entregar de manera formal y oportuna los informes físicos y financieros, mensuales y trimestrales que la Entidad Federativa debe remitir a las instancias federales a cerca del uso, destino y aplicación de los recursos del FASP.		X
La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).	Atender los requerimientos correspondientes al Programa Anual de Evaluación (PAE).		X
La Contraloría General del Estado y demás Entes Fiscalizadores.	Atender los trabajos de fiscalización al FASP.		X

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría y Administración, Licenciado en Relaciones Industriales.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		3
Administración	Programación y Presupuestos		3
Administración	Presupuesto Basado en Resultados		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia:
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Si ( )
Sexo:	Masculino (X)	Femenino (X)	Edad:
			Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Valuación de proyectos. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

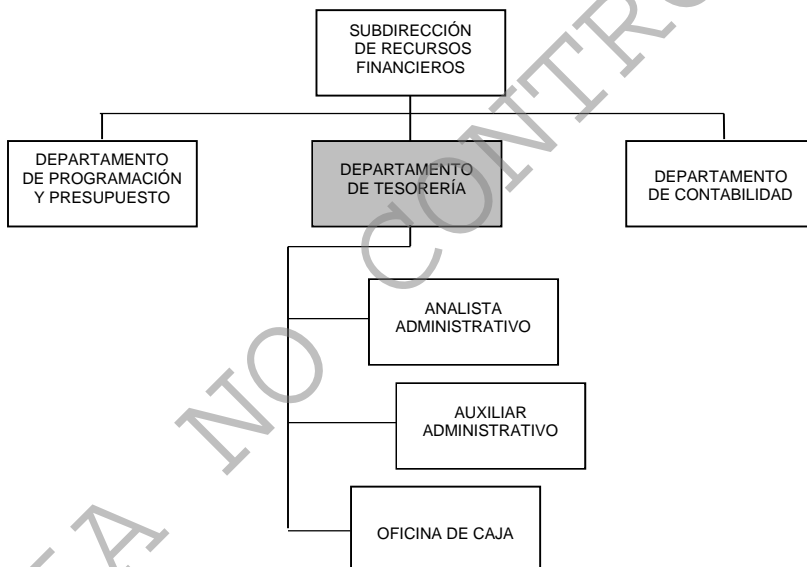
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Jefe(a) de Departamento de Tesorería

**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Recursos Financieros

**Subordinados inmediatos:** Analista Administrativo (Recepción y Control de Trámites de Pago).  
Analista Administrativo (Recepción y Control de CFDI's).  
Analista Administrativo (Obra Pública y Terceros Institucionales).  
Analista Administrativo (Arrendamientos e Impuestos).  
Auxiliar Administrativo (Viáticos y Sujetos a Comprobar).  
Auxiliar Administrativo (Servicios Básicos).  
Auxiliar Administrativo.  
Jefa(e) de Oficina de Caja.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Supervisar y verificar la recepción y disponibilidad de los recursos financieros del Poder Judicial del Estado de Veracruz, de acuerdo a las ministraciones correspondientes contenidas en el Presupuesto autorizado, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por esta Institución, así como verificar su correcto registro presupuestal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Supervisar que el gasto, así como los terceros institucionales, se clasifiquen por partida específica y organización, para su registro en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) a través del Módulo de Cuentas por Pagar.
2. Supervisar que se realice el registro de los movimientos de ingresos, egresos y comprobación de recursos en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) a través del Módulo de Caja, para su inclusión en la información financiera.
3. Autorizar en el Portal Bancario, las transferencias de los movimientos operados por la Oficina de Caja, para el pago oportuno a proveedores y/o prestadores de servicios, y demás compromisos adquiridos por la Institución.
4. Supervisar que la documentación soporte del gasto cumpla con los requisitos administrativos y fiscales de acuerdo a la normativa que le aplique.
5. Supervisar el correcto manejo del fondo revolvente asignado a la Dirección General de Administración, a fin de cubrir los gastos y servicios básicos menores de los Centros de Trabajo del Consejo de la Judicatura.
6. Remitir al Departamento de Contabilidad los listados de folios por organización y partida específica del gasto, de pagos emitidos, transferencias, pagos cancelados, y depósitos bancarios efectuados a las cuentas del gasto corriente, otros ingresos y ministración de recursos, adjuntando la documentación comprobatoria, para su registro contable y resguardo correspondiente.
7. Supervisar la recepción oportuna de los estados de cuenta bancaria correspondiente a la cuenta de inversión, a fin de contar con la información actualizada del rendimiento generado y actualizar el costo de los títulos de valores para enviarlo al Departamento de Contabilidad para su registro contable respectivo.
8. Proporcionar la información relativa al Departamento que le soliciten los Jefes superiores, así como la que solicitan los Entes Fiscalizadores para atender auditorías, y la información correspondiente para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Dirección de Asuntos Jurídicos.	Recibir contratos, convenios y cancelaciones de arrendamientos de inmuebles que ocupan y arrenda el Poder Judicial del Estado.	X	
Las áreas del Poder Judicial del Estado.	Atender las solicitudes de recursos financieros.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos (Departamento de Nóminas).	Dar seguimiento a los pagos por concepto de Terceros Institucionales, afectación y/o desafectación de partidas presupuestales relativas al capítulo 1000000 Servicios personales. Enviar las declaraciones ante el SAT. Recibir información que llega a través del Buzón Tributario relativa a CFDI's.	X	
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Solicitar suficiencia presupuestal y contribuir en la elaboración del proyecto de presupuesto.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Tratar asuntos relacionados con los ingresos y egresos, así como con la conciliación de saldos.	X	
La Subdirección de Recursos Materiales.	Supervisar las solicitudes de pago por la adquisición de bienes y servicios. Supervisar y registrar las entradas y salidas de partidas específicas de Almacén; y conciliar los registros de movimientos de Almacén así como de Inventario de Bienes.	X	
El SAT.	Consultar temas fiscales y Verificar vigencia y autenticidad de los CFDI's.		X
Las Instituciones Bancarias.	Solicitar información y servicios financieros.		X
Los proveedores de servicios básicos.	Solicitar y proporcionar información relativa al Departamento.		X
Los arrendadores.	Verificar la recepción de CFDI's para efectuar los pagos correspondientes y proporcionar información relativa a los mismos.		X
Los arrendatarios.	Recibir las notificaciones de depósitos.		X



C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Contaduría	Registro en Sistemas Contables		3
Contaduría	Confrontación de cifras financieras		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Impuestos. Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Implementación de nuevos proyectos. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo	Básico
Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas. Resolución de conflictos.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado

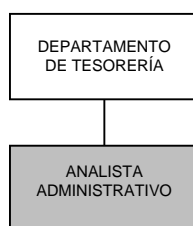
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo (Recepción y Control de Trámites de Pago)  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Tesorería  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Elaborar las órdenes de pago o el formato provisional de pago según corresponda de los fondos revolventes, pagos directos (proveedores o reposición de gastos) recibidos por las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas administrativas de la Dirección General de Administración, o sujetos a comprobar del Tribunal de Conciliación y Arbitraje revisando que cumplan con los requisitos internos y fiscales para su trámite, a fin de pasar a autorización de pago y posteriormente al área de Caja para que realice el pago correspondiente, así como cargar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) los pagos que integran los formatos provisionales de pago para actualizar los adeudos generales y obtener el reporte de compromisos de pagos institucionales.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de La Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir las solicitudes para pago de fondos revolventes, pagos directos (proveedores o reposición de gastos) de las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas administrativas de la Dirección General de Administración, o sujetos a comprobar del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, revisando que cumplan con los requisitos internos y fiscales para su pago.
2. Clasificar las solicitudes de pago de fondos revolventes, pagos directos (proveedores o reposición de gastos) recibidos por las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas administrativas de la Dirección General de Administración, o sujetos a comprobar del Tribunal de Conciliación y Arbitraje para elaborar las órdenes de pago o el formato provisional de pago según corresponda.
3. Entregar las órdenes de pago o el formato provisional de pago según corresponda, para visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros y autorización de la Dirección General de Administración a fin de que el área de caja pueda realizar el pago correspondiente.
4. Cargar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) los pagos que integran los formatos provisionales de pagos autorizados y pagados, aplicándolos a su respectiva unidad presupuestal, para mantener actualizado el sistema.
5. Obtener de la base de datos en Excel el reporte general de compromisos de las solicitudes para pago de fondos revolventes, pagos directos (proveedores o reposición de gastos) de las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas administrativas de la Dirección General de Administración o sujetos a comprobar del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para llevar el control de los adeudos generales.
6. Solicitar a los proveedores la documentación correspondiente para poder respaldar las solicitudes de pago que realicen a fin de cumplir con el pago oportuno.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas Administrativas de la Dirección General de Administración.	Recibir y revisar las solicitudes de pago de fondos revolventes, pagos directos (proveedores o reposición de gastos).	X	
El Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Recibir y revisar las solicitudes de pago de los sujetos a comprobar, fondos revolventes y pagos directos (proveedores o reposición de gastos).	X	
Los Proveedores	Solicitar, la documentación soporte de las solicitudes de pago.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		3
Contaduría	Validación de facturas electrónicas		3
Contaduría	Control y asignación de viáticos		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Contabilidad. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

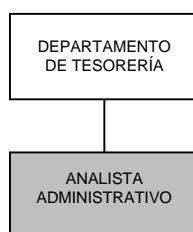
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo (Recepción y Control de CFDI)

**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Tesorería

**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Recibir las solicitudes de pago de los fondos revolventes, pagos directos y reposiciones por comisiones de las áreas de la Dirección General de Administración, revisando que contengan la documentación comprobatoria correspondiente y que cumplan con los requisitos internos y fiscales para su trámite de pago para que se realicen su respectivas órdenes de pago o el formato provisional de pago según corresponda. Así como capturar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) los pagos que integran los formatos provisionales de pago para actualizar los adeudos generales y obtener el reporte de compromisos de pagos institucionales.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir las solicitudes de pago de los fondos revolventes, pagos directos y reposiciones por comisiones de las áreas de la Dirección General de Administración, revisando que cumplan con los requisitos fiscales y con la normatividad aplicable, para su trámite de pago.
2. Registrar en la Base de datos en Excel las solicitudes de pago de los fondos revolventes, pagos directos y reposiciones por comisiones de las áreas de la Dirección General de Administración, para que una vez que se carguen en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) se agregue el folio de pago.
3. Verificar la autenticidad y vigencia de las facturas que integran cada solicitud de pago en el portal del SAT, para imprimirla y anexarla a cada trámite de pago.
4. Entregar las solicitudes de pago de fondos revolventes, pagos directos y reposiciones por comisiones recibidas y revisadas al Auxiliar administrativo de trámite de pagos, para la elaboración de sus respectivas órdenes de pago o el formato provisional de pago según corresponda.
5. Cargar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) los pagos de fondos revolventes, pagos directos y reposiciones por comisiones que integran los formatos provisionales de pagos autorizados y pagados, aplicándolos a su respectiva unidad presupuestal, para mantener actualizado el sistema.
6. Entregar mensualmente al Departamento de Contabilidad la información de los trámites realizados de fondos revolventes, pagos directos y reposiciones por comisiones, con los respectivos archivos electrónicos de las facturas (en PDF Y XML).
7. Proporcionar la información relativa de los fondos revolventes, pagos directos y reposiciones por comisiones para su publicación en la Plataforma de Transparencia.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas de la Dirección General de Administración.	Recibir los trámites de Pagos directos, reposiciones de gastos, fondos revolventes, comprobaciones y reintegros.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Entregar mensualmente la información de los trámites realizados de fondos revolventes, pagos directos y reposiciones por comisiones, con sus respectivos archivos electrónicos (PDF y XML) de las facturas.	X	

COPIA NO CONTROLADA


C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )		
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información			3
Contaduría	Validación de facturas electrónicas			3
Contaduría	Control y asignación de viáticos			3
Contaduría	Armonización Contable			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Contabilidad. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.			Intermedio
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo.			Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.			Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo (Obra Pública y Terceros Institucionales).			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Tesorería			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]           </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Validar la documentación comprobatoria relativa a los pagos de artículos de Almacén, Terceros Institucionales y Obra Pública, revisando, clasificando y registrando los documentos en los Sistemas correspondientes y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada una de las solicitudes de pagos.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Validar mensualmente el reporte de entradas y salidas de partidas específicas de Almacén del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura para registrar dichos movimientos en el SAFPOJ, en el Módulo de Cuentas por Pagar y así llevar el control del Almacén.
2. Recibir los trámites de pago por concepto de Terceros Institucionales (IPE, IMSS, SAR, Aseguradoras, Sindicatos y Casas de préstamo) con la finalidad de cumplir con los compromisos de pagos así como realizar su afectación presupuestal en el SAFPOJ, en el Módulo de Cuentas por Pagar.
3. Verificar la autenticidad y vigencia de las facturas por concepto de Obra Pública en el portal del SAT, que las operaciones aritméticas estén correctas y así poder cumplir con los compromisos de pago a los contratistas.
4. Registrar en el SAFPOJ, Módulo de Cuentas por Pagar, los trámites de pago de las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas de la Dirección General de Administración para su pago y afectación presupuestal.
5. Integrar la documentación de los registros efectuados en el Módulo de Cuentas por Pagar en base a los listados emitidos por el SAFPOJ, (denominados listado de pagos cancelados, no programados, pagos aplicados, pagos electrónicos y programados) y entregarlos al Departamento de Contabilidad para la elaboración de los Estados Financieros.
6. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), y por el Consejo de la Judicatura, con el fin de prever los recursos del próximo ejercicio fiscal.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Materiales. (Oficina de Almacén).	Registrar y Conciliar las entradas y salidas de partidas específicas de Almacén.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos (Departamento de Nóminas).	Tramitar pagos por concepto de Terceros Institucionales, afectación y/o desafectación de partidas presupuestales relativas al capítulo 1000000 (Servicios personales).	X	
La Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra).	Revisar y pagar trámites de pago por concepto de Obra Pública.	X	
El Departamento de Programación y Presupuesto	Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), y por el Consejo de la Judicatura, así como registrar partidas relativas al capítulo 1000000 Servicios personales.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Industriales.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		3
Contaduría	Validación de facturas electrónicas		3
Contaduría	Pago a proveedores		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Períodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Valuación de proyectos. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo (Arrendamientos e Impuestos)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Tesorería			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Tramitar los pagos de arrendadores, fondos revolventes, pagos directos (proveedores o reposición de gastos) revisando y clasificando la documentación correspondiente a los mismos de acuerdo a la normatividad aplicable, registrando en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) los trámites de pago a realizar, a fin de efectuar el pago oportuno y obtener los reportes de arrendamientos, fondos revolventes, pagos directos (proveedores o reposición de gastos) pagados durante el mes que corresponda, y de determinar los impuestos por concepto de ISR y retenciones por servicios profesionales.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Mantener el control de los arrendamientos de inmuebles que ocupan los diferentes juzgados y salas del Poder Judicial, registrando en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) y en base de datos en Excel, los datos de los contratos recibidos de la Dirección de Asuntos Jurídicos para tramitar su pago conforme a la disponibilidad de efectivo y la entrega puntual de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por parte de los arrendadores.
2. Capturar en el Sistema SAFPOJ los trámites recibidos para pago, revisando que tengan su respectivo soporte documental, que cumplan con los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación y clasificándolos por partida presupuestal de acuerdo a la normatividad aplicable, para que el Departamento de Contabilidad pueda emitir y generar en tiempo y forma los Estados Financieros.
3. Obtener del Sistema SAFPOJ los reportes de arrendamientos y los pagos directos a pagar durante el mes que corresponda, con el objeto de determinar el impuesto por concepto de retenciones de ISR por arrendamiento de inmuebles y retenciones por servicios profesionales.
4. Obtener del Sistema SAFPOJ la información relativa a los registros de pagos efectuados a proveedores mensualmente, exportándola en Excel y poder trabajarla en un archivo de Batch en el cual se desglosa el valor de los actos o actividades por tasa de impuestos a la que trasladaron el IVA, para presentar ante el SAT la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
5. Atender los requerimientos de información de las áreas, de los proveedores y arrendadores, consultando información en Sistema SAFPOJ, en controles internos o por instrucciones superiores, para proporcionar la información solicitada.
6. Proporcionar la información por concepto de arrendamientos para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Juzgados Municipales, Juzgados de Primera Instancia y Salas de Juicios Orales.	Localizar a los arrendadores de los inmuebles, por cualquier situación con sus facturas.	X	
El Área de Caja.	Entregar documentación para realizar los pagos de arrendamientos, fondos revolventes, pagos directos (proveedores o reposición de gastos).	X	
El Departamento de Contabilidad.	Entregar el reporte de los registros en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) así como los archivos electrónicos correspondientes de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI).	X	
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Solicitar disponibilidad presupuestal de los trámites recibidos que no cuenten con la misma; recibir listado mensual de rentas para poder generar las órdenes de pago correspondientes.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos.	Enviar archivos electrónicos relativos a las declaraciones provisionales de ISR por arrendamientos, servicios profesionales y Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).	X	
Los Proveedores y/o arrendadores.	Informar acerca de errores, cambios de importes en las facturas o cualquier situación relativa a los contratos.		X
El Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Validar la vigencia y autenticidad de los CFDI'S, así como realizar consultas de tipo fiscal.		X

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		3
Contaduría	Validación de facturas electrónicas		3
Contaduría	Control y asignación de viáticos		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Impuestos. Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo (Viáticos y Sujetos a Comprobar)  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Tesorería  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Validar la documentación relativa a las solicitudes de viáticos y de los sujetos a comprobar de bienes y servicios, verificando y registrando la documentación comprobatoria en los sistemas SAT y SAFPOJ correspondientes y de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de que sean proporcionados los recursos para viáticos y sujetos a comprobar a los trabajadores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de La Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Asignar los viáticos para el personal de alto mando y trabajadores del Poder Judicial del Estado de Veracruz, que hayan sido comisionados, de acuerdo a los niveles de aplicación y las cuotas establecidas, revisando que los oficios de comisión cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de viáticos para llevar el control de estos gastos.
2. Recibir las solicitudes de sujetos a comprobar para pago de bienes o servicios, revisando que la solicitud del recurso esté debidamente elaborada y con el visto bueno del titular de la Subdirección de Recursos Financieros y autorización de la Dirección General de Administración, para turnarla al Área de Caja a su pago.
3. Recibir y revisar las comprobaciones del recurso otorgado por concepto de viáticos y sujetos a comprobar, revisando que las facturas cumplan con las fechas de comisión, los requisitos fiscales y que tengan las firmas de autorización requeridas, para verificar la autenticidad y vigencia en el portal del SAT y anexarla a las comprobaciones.
4. Elaborar y mantener actualizada la lista de deudores registrando en Base de Datos las solicitudes tramitadas de viáticos y sujetos a comprobar, para posteriormente conciliar con sus respectivas comprobaciones o en su caso solicitar al personal de alto mando y trabajadores la comprobación del recurso otorgado.
5. Integrar mensualmente las comprobaciones de viáticos y sujetos a comprobar con sus correspondientes archivos electrónicos para entregarlos al Departamento de Contabilidad.
6. Capturar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) Módulo de Cuentas por Pagar, los pagos que integran los formatos provisionales de pagos autorizados y pagados por concepto de comprobaciones, reintegros, reposiciones y pagos a proveedores aplicándolos a su respectiva unidad presupuestal, para mantener actualizado el sistema.
7. Proporcionar la información por concepto de viáticos y gastos de representación para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura, las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas de la Dirección General de Administración.	Recibir y revisar las solicitudes por concepto de viáticos, sujetos a comprobar y sus respectivas comprobaciones.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Entregar las comprobaciones de viáticos y sujetos a comprobar con sus respectivos archivos electrónicos de las facturas (en PDF y XML).	X	

COPIA NO CONTROLADA


C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		3
Contaduría	Validación de facturas electrónicas		3
Contaduría	Control y asignación de viáticos		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Impuestos. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Básico
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
<b>Nombre del puesto:</b>		Auxiliar Administrativo (Servicios Básicos)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Jefa(e) de Departamento de Tesorería		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Tramitar el pago de servicios básicos (agua, energía eléctrica, teléfono e internet), revisando, clasificando y registrando de acuerdo a la normatividad aplicable, en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ), a fin de realizar el pago oportuno de los servicios y respaldar los pagos con la documentación correspondiente, así como cargar en el SAFPOJ los pagos que integran los formatos provisionales de pago para actualizar los adeudos generales y obtener el reporte de compromisos de pagos institucionales.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Tramitar los pagos de servicios básicos (agua, energía eléctrica, teléfono e internet) cargando en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) los datos del proveedor, concepto del pago, forma de pago, importe y organización presupuestal a la que se aplica el pago del servicio para el control del presupuesto.
2. Solicitar la facturación de los servicios básicos (agua, luz, teléfono e internet) a los proveedores de los servicios, para tramitar y respaldar el pago correspondiente.
3. Informar al Tribunal de Conciliación y Arbitraje por medio de oficio el gasto porcentual de cada servicio, para que éste organismo lleve el control del presupuesto autorizado para cada servicio o en su caso, solicite disponibilidad de presupuesto.
4. Recibir del área de caja las órdenes de pago o el formato provisional de pago según corresponda de los diversos pagos realizados para clasificarlos y entregarlos al personal correspondiente.
5. Apoyar a cargar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) los pagos que integran los formatos provisionales de pagos recibidos del área de caja, aplicándolos a su respectiva unidad presupuestal, para mantener actualizado el Sistema.
6. Proporcionar la información por concepto de viáticos y gastos de representación para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Informar por medio de oficio el gasto porcentual de cada servicio, para el control de su presupuesto autorizado para cada servicio o en su caso, solicite disponibilidad de presupuesto.	X	
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Entregar la información de archivos PDF y XML de reposiciones de gastos y viáticos.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		3
Contaduría	Validación de facturas electrónicas		3
Contaduría	Control y asignación de viáticos		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Contabilidad. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Intermedio
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo.		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado

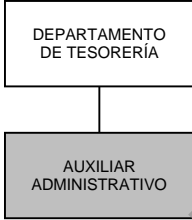


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>		Auxiliar Administrativo		
<b>Jefe inmediato:</b>		Jefa(e) de Departamento de Tesorería		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Dar seguimiento a la lista de deudores por concepto de viáticos solicitándoles la respectiva comprobación, pago o devolución del recurso, para saldar adeudos; recibir del área de Caja las órdenes de pago realizadas durante el mes (pagadas), revisando que contengan la documentación soporte completa para elaborar la relación de las mismas y entregarlas al Departamento de Contabilidad; así como validar la documentación que integra la factura de Correos de México, revisándola y clasificándola, para su pago.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Solicitar y dar seguimiento a los deudores de viáticos o a sus jefes inmediatos para que realicen la comprobación, pago o devolución de los recursos, dando seguimiento al listado de deudores proporcionado de manera periódica por el Jefe de Departamento de Tesorería, para que salden los adeudos.
2. Recibir las órdenes de pago realizadas durante el mes, revisando que contengan la documentación soporte completa para elaborar la relación de las mismas y entregarlas al Departamento de Contabilidad.
3. Detectar a qué tribunal, área o sala corresponde cada paquete recibido mensualmente por Correos de México, revisando y clasificando la documentación para cotejarla con la factura de Correos de México y entregar la factura al Jefe de Departamento de Tesorería para que realice el pago correspondiente.
4. Apoyar en la entrega de correspondencia de la Dirección General de Administración y de la Subdirección de Recursos Financieros a las Áreas de la Dirección General con la finalidad de que se le de la respuesta a cada trámite.
5. Empaquetar la documentación soporte que contiene cada paquete recibido por Correos de México, para enviarla al Archivo General.

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas de la Dirección General de Administración.	Solicitar y dar seguimiento a los deudores de viáticos para que realicen la comprobación, pago o devolución de los recursos.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Entregar las órdenes de pago realizadas durante el mes con su respectiva relación.	X	
El Archivo General.	Enviar la documentación que contiene cada paquete recibido por Correos de México.	X	
La Oficina de Correos de México.	Verificar la totalidad de la documentación que integra la factura a pagar.		X

COPIA NO CONTROLADA

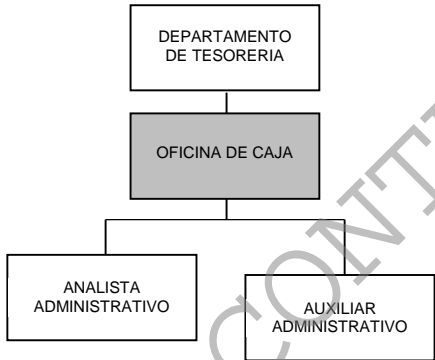
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental, Licenciado en Archivística y Gestión Documental, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración o Técnico Profesional en Archivística.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		1
Archivística	Integración de expedientes		1
Archivística	Clasificación de documentos.		1
Archivística	Expurgo de documentos.		1
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X) Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Períodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Capacidad de síntesis de información Atención con amabilidad a usuarios.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Buscar y colocar expedientes en cajas. Trasladar documentos. Colocar expedientes en anaqueles. Integrar y expurgar expedientes.	Intermedio

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefa(e) de Oficina de Caja			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Tesorería			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo (Ingresos). Auxiliar Administrativo (Pagos Generados).			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE TESORERIA] --&gt; B[OFICINA DE CAJA]     B --&gt; C[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     B --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Cuantificar la disponibilidad de recursos financieros para cumplir con las obligaciones adquiridas por el Poder Judicial en el desarrollo de sus actividades, integrando y registrando los movimientos bancarios de cada una de las cuentas, a fin de contar con información financiera actualizada y generar los reportes para el Departamento de Contabilidad. Supervisar y controlar el fondo revolvente asignado a la Dirección General de Administración. Generar las transferencias bancarias para pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios; así como efectuar el pago de Terceros Institucionales (ISR y 3% de la Nómina), previa recepción de la documentación.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Cuantificar la disponibilidad de recursos financieros mediante registros de los movimientos de éstos, con el objeto de cubrir los egresos diarios e informar de los excedentes en instrumentos financieros a la Subdirección de Recursos Financieros para que sean invertidos.
2. Generar las transferencias bancarias necesarias, previa autorización del Subdirector de Recursos Financieros y del Director General de Administración, para el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por el Poder Judicial del Estado de Veracruz, para que el Jefe de Departamento de Tesorería o en su caso el Subdirector de Recursos Financieros libere el recurso.
3. Generar las transferencias bancarias necesarias a la cuenta de Nómina, previa autorización del Subdirector de Recursos Financieros y del Director General de Administración y previa solicitud de la Subdirección de Recursos Humanos, para el pago oportuno de las nóminas quincenales y los pagos mecanizados adquiridos por el Poder Judicial del Estado de Veracruz, para que posteriormente el Jefe de Departamento de Tesorería o el Subdirector de Recursos Financieros libere el recurso.
4. Efectuar el pago de Terceros Institucionales (ISR), previa recepción de la documentación necesaria por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, para cumplir con esta obligación fiscal.
5. Registrar diariamente los ingresos y egresos en el control interno del Libro Auxiliar de la cuenta de Gasto corriente y de las diferentes cuentas del Poder Judicial del Estado de Veracruz, que hayan tenido movimiento, para mantener actualizado el saldo bancario y obtener la información a reflejar en el Flujo de efectivo, Reporte diario de movimiento de las cuentas bancarias e Informe financiero de saldos bancarios.
6. Pagar con efectivo del Fondo Revolvente de la Dirección General de Administración, las facturas de gastos menores autorizadas por el Director General de Administración.
7. Supervisar el registro en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial del Estado (SAFPOJ) en el Módulo de Caja, de las transferencias y traspasos de las diferentes cuentas que hayan tenido movimiento, para mantener actualizada la información financiera que se encuentra ligada al Departamento de Contabilidad.
8. Validar los intereses generados y liquidados por la Institución Bancaria que maneja las cuentas productivas del Poder Judicial del Estado de Veracruz, para ser integrados a la disponibilidad de recursos financieros y supervisar su registro correspondiente.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Tesorería (Área de Cuentas por Pagar).	Recibir los requerimientos de pagos programados y autorizados del día y generar el pago en el portal bancario.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir los oficios de solicitudes de transferencias bancarias a la cuenta de Nómina y generar en el portal bancario pagos mecanizados y pago de Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales entre otros.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Entregar información y documentación financiera.	X	
Las Instituciones Bancarias.	Solicitar documentación financiera.		X

COPIA NO CONTROLADA



C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Contaduría	Registro en Sistemas Contables		3
Contaduría	Confrontación de cifras financieras		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Impuestos. Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Valuación de proyectos. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Implementación de nuevos proyectos. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo	Básico
Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Entrenar al personal.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas. Resolución de conflictos.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Oficina de Caja  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Capturar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Caja los pagos realizados de forma diaria, así como apoyar en los procesos administrativos de la Oficina de Caja, recibiendo, revisando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos establecidos, para integrar mensualmente la información financiera y entregarla al Departamento de Contabilidad.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir de los Analistas de cuentas por pagar, los trámites de pagos programados por día, verificando que contengan la documentación correcta, que coincida con la cantidad a pagar y que cuente con las firmas de autorización requeridas para su pago.
2. Capturar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Caja, los pagos generados de forma diaria por concepto de viáticos, seguro de retiro, seguro de vida a beneficiarios de trabajadores y rentas de inmuebles, para mantener actualizado el Sistema y llevar un control de los recursos.
3. Recibir y sellar la correspondencia de las diversas áreas de la Dirección General de Administración, verificando que sea competente a la Oficina de Caja turnándola al jefe inmediato para su trámite o respuesta correspondiente.
4. Elaborar los oficios necesarios dirigidos a las áreas internas y a las Instituciones Bancarias para informar y/o solicitar información.
5. Atender los trabajos de fiscalización, integrando la información solicitada a la Oficina de Caja para las auditorías.
6. Integrar de forma anual los archivos documentales propios de la Oficina de Caja para su resguardo y control en la consulta de documentos.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas de la Dirección General de Administración.	Recibir trámites para su pago, oficios de solicitud de recursos y de información relacionada con los pagos.	X	
Las Instituciones Bancarias.	Solicitar información financiera (Comprobantes de inversión, estados de cuenta, aperturas de cuenta).		X

COPIA NO CONTROLADA

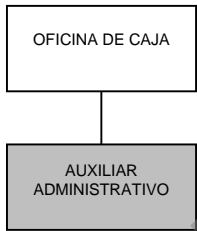
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )		
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información			3
Contaduría	Registro en Sistemas Contables			3
Archivística	Integración de expedientes			3
Archivística	Armonización Contable			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Contabilidad. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Intermedio
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.			Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado
Esfuerzo físico	Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>		Auxiliar Administrativo (Ingresos)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Jefa(e) de Oficina de Caja		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[OFICINA DE CAJA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Mantener actualizado el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Caja, registrando: la devolución en efectivo por sujeto a comprobar, de reposición de credencial institucional, de pago de demasías, de cheques cancelados por quincena, de pago por gratificación extraordinaria canceladas, de cheques caducos, de pagos por rechazo en sistema, de ajustes de retenciones del mes correspondiente, de los ingresos diarios, de las diferentes cuentas bancarias (gasto corriente, otros ingresos y nómina), de los rendimientos bancarios de las cuentas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP de los últimos dos ejercicios), programa de titulación, de pago de seguro social y de cargo por comisión bancaria, a fin de entregar el reporte de los registros al Departamento de Contabilidad.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir el resumen de cheques cancelados de cada quincena, oficio mensual de notificaciones de pago, de gratificación extraordinaria canceladas, oficio de cheques caducos, oficio de pagos por rechazo en sistema y ajustes de retenciones del mes correspondiente, validando la documentación soporte, para su registro en el SAFPOJ en el Módulo de Caja y entregar el reporte al Departamento de Contabilidad.
2. Documentar los ingresos diarios, recibiendo el efectivo por concepto de devolución de sujeto a comprobar, reposición de credencial institucional, así como por concepto de pago en demasía, para realizar el depósito en el banco.
3. Capturar en base de datos en Excel cada uno de los recibos de caja que integran una ficha de depósito, registrando los datos (nombre, cantidad, organización, fecha y concepto) integrando la documentación para registrarla en el SAFPOJ en el Módulo de Caja.
4. Registrar diariamente en el (SAFPOJ) en el Módulo de caja los ingresos del día de las diferentes cuentas bancarias: gasto corriente, otros ingresos y nómina, rendimientos bancarios de las cuentas del FASP de los últimos dos ejercicios, programa de titulación y otros ingresos, para que una vez capturados se entregue el reporte al Departamento de Contabilidad.
5. Recibir del Departamento de Tesorería (cuentas por pagar) las órdenes de pago de seguro social, así como de cargo por comisión bancaria para registrar en el SAFPOJ en el Módulo de Caja.
6. Integrar facturas y recibos de taxi pagados con el fondo revolvente de la Dirección General de Administración, debidamente requisitados, así como descargar del Internet los archivos electrónicos PDF y XML, para tramitar en cuentas por pagar la reposición del mismo.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir el resumen de cheques cancelados, oficios por notificación de pago de gratificación extraordinaria cancelada, oficios de cheques caducos, oficios de pagos por rechazo en sistema y ajustes de retenciones y reintegros por pago de demasías.	X	
El Personal del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura, de las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas de la Dirección General de Administración.	Recibir el pago en efectivo por concepto de devolución de sujeto a comprobar y reposición de credencial institucional.	X	
El Departamento de Tesorería (Área de Cuentas por Pagar).	Obtener recibos por concepto de devolución de sujetos a comprobar, órdenes de pago de seguro social, entregar copias de recibos pagados durante el día de sujetos a comprobar y comprobantes bancarios de pago de seguro social.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Entregar de manera mensual, los reportes emitidos por el SAFPOJ, con su correspondiente documentación soporte.	X	

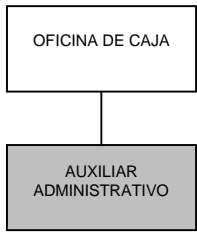
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Carrera Técnica en Contabilidad, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración de Empresas.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información			3
Administración	Manejo y control de caja			3
Administración	Manejo y control de efectivo			3
Contaduría	Validación de facturas electrónicas			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X)	Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Contabilidad. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Intermedio
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.			Intermedio
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Pagos Generados)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Oficina de Caja			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[OFICINA DE CAJA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Mantener actualizada la base de datos, capturando diariamente los pagos generados en el portal bancario a fin de obtener el informe diario y semanal de los pagos generados y contar con el respaldo de los mismos, registrar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Caja las transferencias y movimientos de inversión, para integrar la información y entregar al Departamento de Contabilidad el reporte de los traspasos bancarios.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección De Recursos Financieros	Dirección General De Administración	Consejo De La Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Capturar diariamente los pagos generados en el Portal Bancario a fin de mantener actualizada la base de datos y obtener el informe diario y semanal de los pagos generados.
2. Registrar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Caja, las transferencias entre las diferentes cuentas del Poder Judicial y movimientos de inversión generados por mes, para entregar al Departamento de contabilidad el reporte de los traspasos bancarios.
3. Elaborar el formato de autorización de las transferencias de recursos para entregar al Departamento de Contabilidad.
4. Elaborar los oficios para informar al Director General de Administración y al Subdirector de Recursos Financieros los movimientos generados al día en la cuenta de inversión.
5. Enviar diariamente por correo electrónico a los Departamentos y Áreas de la Dirección General de Administración, la relación de los pagos realizados según corresponda.
6. Devolver al Departamento de Tesorería (Área de Cuentas por Pagar) la órdenes de pago, una vez pagadas, para que éste lo entregue al Departamento de Contabilidad para la integración del paquete diario de registros.

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
El Personal de Cuentas por Pagar.	Devolver las solicitudes comprobación de recurso, con la documentación soporte de los pagos realizados.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )		
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Licenciado en Administración			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información			3
Contaduría	Registro en Sistemas Contables			3
Archivística	Clasificación de documentos.			3
Archivística	Armonización Contable			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Contabilidad. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Intermedio
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.			Intermedio

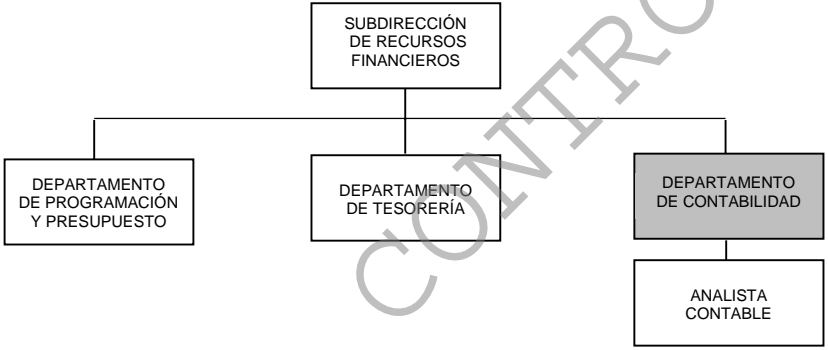




**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
<b>Nombre del puesto:</b>		Jefa(e) de Departamento de Contabilidad		
<b>Jefe inmediato:</b>		Subdirector(a) de Recursos Financieros		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Analista Contable (Conciliaciones Bancarias). Analista Contable (Archivo Contable). Analista Contable (Conciliaciones de Registros). Analista Contable (Estados Financieros). Analista Contable.		
Estructura orgánica				
 <pre>           graph TD             A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --&gt; B[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]             A --&gt; C[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA]             A --&gt; D[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD]             D --&gt; E[ANALISTA CONTABLE]           </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Elaborar los Estados Contables del Poder Judicial y del Fideicomiso F/407807-7 Plan de Pensiones, de acuerdo a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); resguardar y custodiar la documentación y archivos electrónicos soporte de las operaciones realizadas por la Institución; así como solventar los requerimientos, observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores, para dar cumplimiento a la normatividad emitida por el CONAC.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Supervisar las actividades de los analistas contables para la elaboración de la contabilidad del Poder Judicial en base a la normatividad emitida por el CONAC, así como generar las pólizas automatizadas y capturar los asientos manuales en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial del Estado (SAFPOJ).
2. Realizar los estados contables del Poder Judicial para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Supervisar la elaboración de las notas a los estados financieros para cumplimiento de la normatividad.
4. Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias con los Tribunales, la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Materiales para determinar la confiabilidad de las cifras contables y de los controles internos.
5. Supervisar la integración de saldos de cuentas contables para determinar la veracidad de la información contable.
6. Supervisar la integración y resguardo del Archivo Contable con la documentación soporte comprobatoria de las operaciones realizadas por el Poder Judicial para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Elaborar la contabilidad del Fideicomiso de Administración e Inversión F/407807-7 de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC para la emisión de los estados contables.
8. Solventar requerimientos, observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores a fin de dar cumplimiento a la normatividad.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros (el Auxiliar Administrativo encargado del SAFPOJ).	Mantener actualizada la programación de los registros contables.	X	
El Departamento de Tesorería.	Recibir la documentación soporte de las operaciones realizadas.	X	
La Contraloría General del Poder Judicial.	Enviar y proporcionar información contable.	X	
El ORFIS.	Proporcionar información contable.		X

COPIA NO CONTROLADA

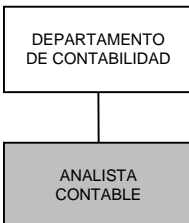
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Contaduría	Registro en Sistemas Contables		3
Contaduría	Confrontación de cifras financieras		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Implementación de nuevos proyectos. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo	Básico
Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas. Resolución de conflictos.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Contable (Conciliaciones Bancarias)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Contabilidad			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA CONTABLE]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Apoyar y participar en el proceso contable para la emisión de estados financieros y en la solventación de requerimientos de los órganos fiscalizadores con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental de acuerdo a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) realizando asientos contables manuales e integrando las cuentas puente que se utilizan y determinar los pasivos.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir la documentación soporte de la Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Tesorería y del Analista Contable lo correspondiente al Fideicomiso de Administración e Inversión F/407807-7, para elaborar los asientos contables manuales que alimentan el sistema de Contabilidad para emitir los estados financieros para toma de decisiones.
2. Recibir y archivar los estados de cuenta bancarios para que al cierre contable de cada mes se concilien los movimientos de acuerdo a los auxiliares contables y sus respectivos estados de cuenta para elaborar la conciliación bancaria.
3. Capturar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Menú Nómina/Retenciones la información correspondiente a las Retenciones de Obra, Percepciones y Deducciones de Nómina, Cheques Cancelados, Gratificación, Bonos, Pagos Mecanizados y Reintegros para generar las pólizas diario de retenciones de cada mes.
4. Integrar las cuentas contables del rubro de Pasivos para tener los saldos que quedan pendientes de pago al cierre de cada mes para elaborar asientos contables manuales.
5. Archivar mensualmente las pólizas diario manuales con su respectiva documentación soporte para revisiones en las auditorías.
6. Integrar la Información requerida para subirla a la plataforma del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) para que pueda ser evaluado el avance en la armonización contable del Poder Judicial.
7. Integrar la información para enviarla a las áreas de Contraloría y a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Judicial, para que en el primer caso revisen y en el segundo sea subida la información a la página web.



Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Materiales.	Elaborar los asientos contables manuales.	X	
La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Veracruz, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Enviar los Estados Financieros.	X	
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Elaborar los formatos para subir a la Plataforma Nacional de Transparencia.	X	

COPIA NO CONTROLADA


C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Contaduría	Registro en Sistemas Contables		3
Contaduría	Confrontación de cifras financieras		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Contable (Archivo Contable)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Contabilidad			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA CONTABLE]           </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Integrar el archivo contable derivado de verificar que las pólizas diario automatizadas de Ingreso, Transferencias, Comprometido, Cuentas por pagar, Traspasos Bancarios y Liquidadas estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente y grabar los archivos electrónicos de la documentación soporte, a fin de cumplir con la normatividad vigente y que se encuentre disponible para las revisiones de auditoría por parte de la Contraloría del Poder Judicial y el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir del Departamento de Tesorería los Listados de Pagos Electrónicos, Programados por día con su respectiva Solicitud Comprobación de recursos y Documentación Comprobatoria del Gasto anexando facturas recibos, transferencias bancarias etc. verificando que estén correctamente registrados en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ), para posteriormente integrar el archivo contable.
2. Recibir del Departamento de Tesorería los archivos electrónicos en PDF y XML de cada uno de los documentos comprobatorios del gasto, verificando que coincidan con los documentos impresos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Agrupar y respaldar en disco extraíble los archivos electrónicos de la documentación soporte de las operaciones, tomando como base los registros en el SAFPOJ por mes, día y folio para mantener un orden y localizarlos fácilmente para su revisión en las auditorías.
4. Integrar el Archivo Contable de acuerdo a las pólizas automatizadas (Pólizas Diario de Ingreso, Transferencia, Comprometido, Cuentas por Pagar, Nómina, Retenciones, Traspasos Bancarios y Liquidadas, anexándoles a cada una la correspondiente documentación comprobatoria de los registros y sellar cada documento anotándole la fecha, folio, número de pólizas y transferencia para dar cumplimiento a la normatividad vigente y se encuentre disponible para las revisiones de auditoría de Contraloría y ORFIS.
5. Integrar los expedientes por tipo de recurso de acuerdo a las pólizas automatizadas, pólizas diario de Ingreso, cuentas por pagar, traspasos y liquidada anexando a cada una la correspondiente documentación comprobatoria de los registros de las erogaciones realizadas con recursos federales (FASP) y sellando dicha documentación para que esté disponible en las auditorías federales.
6. Recopilar en el archivo contable para los efectos procedentes, la documentación que requieran la Contraloría, ORFIS y la Dirección General de Administración, entregándoles fotocopias de los documentos.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Solicitar expediente de registros Federales para auditoría.	X	
La Contraloría del Poder Judicial y el Departamento de Tesorería.	Entregar fotocopias de documentación solicitada.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Contaduría	Registro en Sistemas Contables		3
Contaduría	Confrontación de cifras financieras		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado

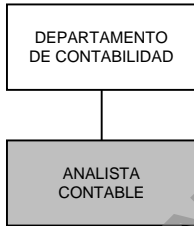


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Contable (Conciliaciones de Registros)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Contabilidad			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA CONTABLE]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Integrar los saldos de cuentas contables de Activo y Pasivo y determinar la antigüedad de saldo de las mismas; así como conciliar con diferentes áreas del Poder Judicial cuentas contables de: Activo Circulante, Activo no Circulante, Ingresos, Gastos y Cuentas de Orden Presupuestales, elaborando archivos los cuales se les envía con cifras contables los cuales son complementados con la información de las áreas correspondientes, con la finalidad de contar con cifras confiables y veraces.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Integrar el saldo de las cuentas de Activo a 6° nivel: Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, Deudores Diversos por Cobrar, Anticipo a Proveedores, Anticipo Contratistas Obras Públicas, determinando con la Balanza de Comprobación las cuentas que tienen movimientos en el mes y en base a los auxiliares de cada una de las subcuentas, localizando los documentos y registros que soportan los movimientos de las cuentas contables antes mencionadas y así analizar la información que forma parte de los saldos.
2. Integrar saldo de las cuentas de Pasivo a 6° nivel Servicios Personales por Pagar, Contratistas Obra Pública por Pagar, Transferencias otorgadas por Pagar, Retenciones y Contribuciones por Pagar , Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo y Otros Pasivos, determinando con la Balanza de Comprobación las cuentas que tienen movimientos en el mes y en base a los auxiliares de cada una de las subcuentas localizar los documentos y registros que soportan los movimientos de las cuentas contables antes mencionadas y así analizar la información que forma parte de los saldos.
3. Determinar la antigüedad de saldos de las cuentas a 6° nivel: Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, Deudores Diversos por Cobrar y Cuentas por Pagar a Largo Plazo, en base a las Integraciones de las Cuentas de Activo y Pasivo.
4. Integrar y analizar el costo de las Obras en proceso a 6° nivel: Construcciones en proceso en bienes propios, determinando con la Balanza de Comprobación las cuentas que tienen movimientos en el mes y en base a los auxiliares de cada una de las subcuentas, localizando los documentos y registros que soportan los movimientos de las cuentas contables antes mencionadas y así analizar la información que forma parte de los saldos.
5. Elaborar y dar seguimiento a las Conciliaciones de Almacenes y Bienes Muebles e Inmuebles a 6° nivel con: Subdirección de Recursos Materiales y Tribunal de Conciliación y Arbitraje, llenando los formatos de Conciliaciones con las cifras de la Balanza de Comprobación que afectan a las Cuentas de Almacén y de Activo no Circulante, integrando las subcuentas de Bienes Muebles e Inmuebles de Ejercicios Anteriores y R.E.A y enviar las conciliaciones a través de archivos electrónicos de los Tribunales y Subdirección de Recursos Materiales para el llenado de sus cifras.
6. Elaborar y dar seguimiento de las Conciliaciones de Cuentas de Pasivo y Gastos de Servicios Personales a 6° nivel con la Subdirección de Recursos Humanos: Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo, Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo, Remuneraciones al personal de carácter temporal. Remuneraciones adicionales y especiales, Seguridad Social, Otras Prestaciones Sociales y económicas, Pagos de Estímulos a Servidores Públicos, Servicios Oficiales y Otros Gastos Varios. Llenando los formatos de Conciliaciones con movimientos mensuales y saldos de las Subcuentas de Pasivos y Gastos en base a la información de la Balanza de Comprobación y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos a través de archivos electrónicos las conciliaciones y auxiliares contables de las Subcuentas.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Tribunal de Conciliación y Arbitraje, la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Programación y Presupuesto y el Departamento de Tesorería.	Enviar y recibir Conciliaciones.	X	

COPIA NO CONTROLADA


C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Contaduría	Registro en Sistemas Contables		3
Contaduría	Confrontación de cifras financieras		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X) Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Contable (Estados Financieros)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Contabilidad			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA CONTABLE]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Apoyar y participar en el proceso contable para la emisión de los estados financieros y en la solventación de requerimientos, observaciones y recomendaciones de los órganos fiscalizadores; analizando la información recibida de las diferentes áreas para determinar si dan origen a asientos contables manuales, elaborando las notas a los estados financieros, analizando y recopilando la información necesaria para atender lo solicitado por los órganos fiscalizadores; todo esto con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y cualquier otra normatividad vigente aplicable.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Analizar la información recibida de las diferentes áreas determinando si dan origen a asientos contables manuales para turnarla al Analista Contable responsable de realizarlos.
2. Elaborar oficios para informar a la Subdirección de Recursos Financieros los asientos manuales a realizar derivados de los registros en los diferentes módulos del Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).
3. Integrar los expedientes de bienes muebles e inmuebles incorporando las órdenes de pagos con su documentación original, los auxiliares contables y las relaciones de cuentas por pagar, para su control y resguardo en el archivo contable.
4. Validar las cifras de la Balanza de Comprobación en lo que respecta a los momentos contables del presupuesto de egresos con las etapas del Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, para comprobar que todas las operaciones presupuestarias se encuentren registradas contablemente.
5. Elaborar el papel de trabajo de asientos contables del Fideicomiso de Administración e Inversión tomando como base el Estado de Cuenta emitido por el Fiduciario, enviarlo a autorización y turnarlo al Analista Contable encargado de realizar los asientos contables manuales para su registro en la contabilidad del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
6. Elaborar las Notas a los Estados Financieros, realizando papeles de trabajo y analizando los estados financieros a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y que la información sea de mayor utilidad para los usuarios de la misma.
7. Recopilar la información y documentación solicitada por los Órganos Fiscalizadores manteniendo un orden para apoyar en la solventación de observaciones y recomendaciones de los mismos.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir información que origine asientos manuales.	X	

COPIA NO CONTROLADA




C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Contaduría	Registro en Sistemas Contables		3
Contaduría	Confrontación de cifras financieras		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X) Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
<b>Nombre del puesto:</b>		Analista Contable		
<b>Jefe inmediato:</b>		Jefa(e) de Departamento de Contabilidad		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA CONTABLE]           </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Registrar y canalizar diariamente al jefe inmediato la información que se recepciona en el Departamento de Contabilidad para estar en posibilidades de dar la respuesta que corresponda; controlar el Archivo Documental Contable clasificándolo por año y contenido con el objetivo de atender las consultas solicitadas, entregar los oficios a las áreas locales del edificio con el fin de hacer llegar la información necesaria; apoyar en sellar la documentación soporte de las operaciones realizadas relacionándolas con la fecha de las órdenes de pago, número de folio, número de póliza y número del comprobante de pago, para mantener un orden e identificar la documentación.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir la correspondencia diaria dirigida al Departamento de Contabilidad y turnarla al personal para darle el trámite o la respuesta que corresponda.
2. Identificar los recopiladores con los números de folio y el contenido con el fin de llevar un orden y facilitar su consulta.
3. Atender los requerimientos de documentación relacionados con el Archivo Documental Contable, previo conocimiento del Jefe del Departamento.
4. Elaborar los oficios del Departamento de Contabilidad y entregarlos en las áreas locales de la Ciudad Judicial de Xalapa para su trámite correspondiente.
5. Recibir y sellar de recibido la documentación contable, las fichas de depósitos de las cuentas bancarias y los reportes de cheques emitidos anotando en el sello la fecha, la hora y rubrica para llevar un orden en la recepción de documentos.
6. Empaquetar en cajas los recopiladores poniendo la carátula con su relación de contenido de forma anual, para su resguardo.
7. Escanear los estados financieros de cada mes, con la finalidad de contar con un respaldo de la información y proporcionarla al momento de las auditorías.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Tesorería, la Subdirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Recursos Materiales, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, la Unidad de Transparencia, y el Consejo de la Judicatura.	Entregar los oficios relacionados con el área.	X	
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Recibir y entregar oficios relacionados con el área.	X	
La Oficina de Caja.	Recibir y sellar la documentación.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		3
Contaduría	Armonización Contable		3
Contaduría	Registro en Sistemas Contables		3
Contaduría	Confrontación de cifras financieras		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X) Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Finanzas. Conocimiento y manejo de Contabilidad.  Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Buscar y colocar expedientes en cajas. Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

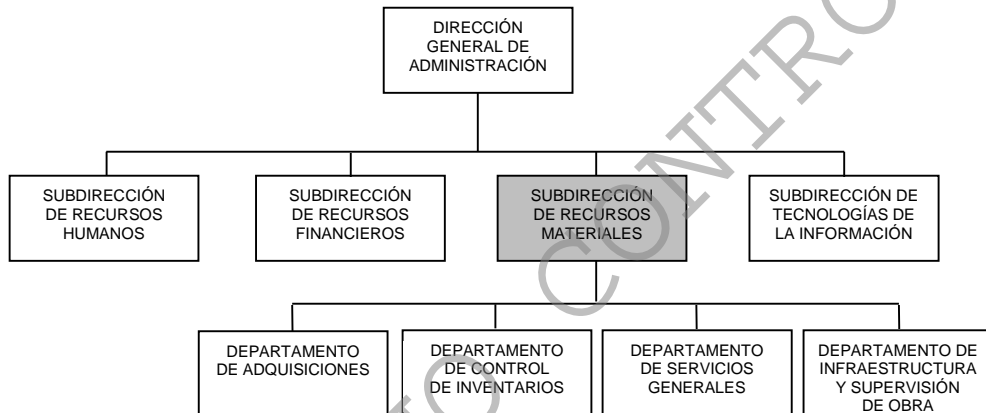
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Subdirector(a) de Recursos Materiales  
**Jefe inmediato:** Director(a) General de Administración  
**Subordinados inmediatos:** Secretaria(o) Directiva(o).  
 Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones.  
 Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios.  
 Jefa(e) de Departamento de Servicios Generales.  
 Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Coordinar el suministro de consumibles, bienes muebles y servicios generales que requieran los órganos jurisdiccionales y administrativos del Consejo de la Judicatura para el mejor desempeño de sus funciones, en estricto apego a los principios de transparencia, eficacia, honradez, imparcialidad y austeridad, para que las áreas cuenten con estos recursos en el desarrollo de sus funciones.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Proponer para aprobación del Director General y del Consejo de la Judicatura el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con Ellas, considerando las necesidades de las áreas.
2. Coparticipar en los procedimientos de contratación de consumibles, bienes muebles, arrendamientos, servicios y obra, así como supervisar la integración de los expedientes relativos conforme a la normatividad.
3. Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados para la adquisición de consumibles, bienes muebles, arrendamientos, servicios y obra, así como, supervisar la integración de los expedientes relativos conforme a la normatividad.
4. Planear y coordinar el inventario de bienes muebles e inmuebles con el fin de llevar un control y su actualización.
5. Supervisar la distribución de consumibles, bienes muebles y servicios generales con criterios de racionalidad y eficiencia, para que las áreas del Poder Judicial cuenten con estos recursos para sus operaciones.
6. Desahogar los requerimientos de información solicitada por la Contraloría y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ambas del Poder Judicial, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
7. Coparticipar en el Comité y Subcomité de Adquisiciones, así como en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Poder Judicial, para llevar a cabo los procesos que correspondan.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Contraloría del Poder Judicial.	Desahogar requerimientos de información.	X	
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Desahogar requerimientos de información y actualizar las plataformas que competen.	X	
Los Proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas.	Resolver asuntos relacionados con la recepción de los consumibles, bienes muebles y servicios.		X

COPIA NO CONTROLADA


C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Derecho, Ingeniero Civil o Arquitecto.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		3
Administración	Elaboración de Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con Ellas.		3
Administración	Licitaciones		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de finanzas. Conocimiento y manejo de modelos financieros. Conocimiento y manejo de administración de riesgos. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Implementación de nuevos proyectos. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Organización eficaz de eventos. Manejo eficaz de relaciones públicas hacia el exterior.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria(o) Directiva(o)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Materiales			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES] --- B[SECRETARIA(O) DIRECTIVA(O)]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Apoyar al titular de la Subdirección de Recursos Materiales en todo lo necesario para el buen funcionamiento de la Subdirección, así como llevar el registro y control de la correspondencia recibida, para ser turnada a los diferentes departamentos o áreas que le deben dar el trámite o respuesta correspondiente.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Redactar los oficios necesarios para que fluya la información de manera oficial entre las diferentes áreas de trabajo del Poder Judicial.
2. Atender las llamadas telefónicas y darle seguimiento al asunto solicitado.
3. Obtener fotocopias y escanear los diferentes oficios recibidos para archivarlos y mantener un control de la correspondencia recibida facilitando su búsqueda.
4. Solicitar a la empresa de servicios de paquetería las guías y facturación de las mismas, para tramitar en la Subdirección de Recursos Financieros el pago correspondiente.
5. Proporcionar guías de envío a las diferentes áreas del Poder Judicial para enviar documentación requerida.
6. Elaborar oficios de comisión para el personal de la Subdirección de Recursos Materiales.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Recibir, registrar y turnar la documentación correspondiente, proporcionar guías para el envío de documentación, atender y coordinar actividades.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Tramitar los pagos por concepto de guías de envío.	X	
La Empresa de Servicios de Envío.	Solicitar las guías de envío y facturación de las mismas.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo, Lic. en Relaciones Industriales, LAE, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		3
Administración	Atención a proveedores		3
Archivística	Clasificación de documentos.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y Expurgar Expedientes.	Básico

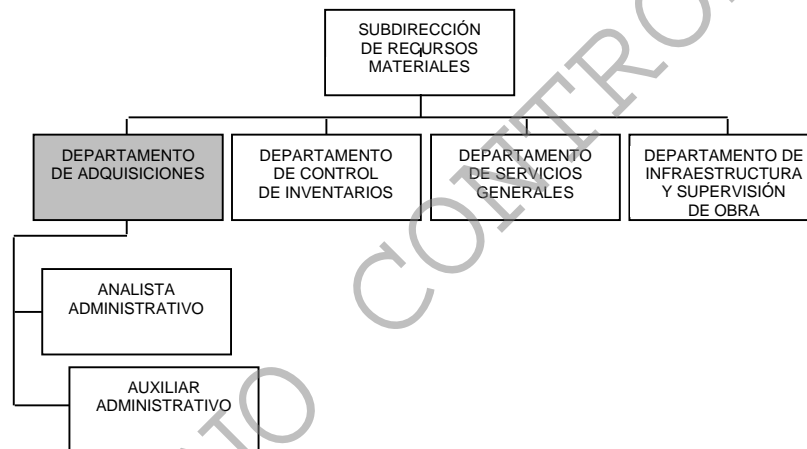
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones  
**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Recursos Materiales  
**Subordinados inmediatos:** Analista Administrativo (Licitaciones).  
 Analista Administrativo (Contratos a Proveedores).  
 Analista Administrativo (Transparencia y Vales de Combustible).  
 Analista Administrativo (Licitaciones Simplificadas).  
 Auxiliar Administrativo (Equipos de Fotocopiado).  
 Auxiliar Administrativo (Transferencias y Recalendarizaciones).

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Realizar los procedimientos de compra y contrataciones de servicios establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura o en la normatividad vigente a fin de atender los requerimientos de las áreas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Conformar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la relación de requerimientos de bienes muebles y servicios efectuados por las áreas del Consejo de la Judicatura con base al presupuesto de egresos aprobado a este Órgano mediante Acta del Pleno Extraordinario y conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
2. Contribuir en la integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
3. Efectuar junto con el Subdirector los requerimientos de compras considerando las necesidades de las áreas.
4. Desarrollar los procedimientos de contratación relativos a la adquisición de bienes de consumo y muebles, servicios y arrendamientos sobre bienes muebles en sus diversas modalidades conforme a la normatividad aplicable y vigente e integrar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación por concepto de adquisición de bienes muebles o de consumo, servicios o arrendamientos sobre bienes muebles, a fin de llevar un control de la información.
5. Remitir la información de los procedimientos de adquisición a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Judicial, a fin de que sea difundida.
6. Concentrar el registro y actualización del padrón de proveedores y contratistas para contar con información oportuna.
7. Remitir en tiempo y forma los expedientes de los procedimientos de contratación que sean requeridos por la Contraloría del Poder Judicial y Órgano de Fiscalización Superior de la Federación.
8. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto respecto de las partidas que corresponden al área de adquisiciones.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Juzgados y las Salas del Tribunal Superior de Justicia.	Coordinar con las diferentes áreas del Consejo la definición de los términos de referencia o antecedentes técnicos necesarios para llevar a cabo la compra de bienes y/o contratación de servicios.	X	
La Coordinación Administrativa del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Coordinar la consolidación de las adquisiciones que requiera llevar a cabo el Tribunal de Conciliación y Arbitraje bajo la modalidad de Licitación Simplificada y Licitación Pública Nacional.	X	
La Contraloría del Poder Judicial.	Atender los requerimientos de información relativa a las adquisiciones, contrataciones de servicios y padrón de proveedores.	X	
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Ingresar la información relativa a las licitaciones efectuadas por el área de Adquisiciones en la página oficial del Poder Judicial y verificar que los archivos electrónicos coincidan con lo ejecutado. Supervisar que estén debidamente integrados en la página web del Poder Judicial los procesos de licitación de acuerdo al orden solicitado mediante oficio. Atender los requerimientos de información que solicite la Unidad de Transparencia.	X	
Los proveedores y prestadores de servicio.	Tratar asuntos relacionados con los procesos de contratación por concepto de adquisición de bienes muebles, servicios y arrendamientos.		X

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Derecho.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras.		3
Administración	Licitaciones y contrataciones.		3
Administración	Presupuestos financieros.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia:
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Si ( )
Sexo:	Masculino (X)	Femenino (X)	Edad:
			Mínimo: 30 Máximo: 60
			No (X)
			Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de finanzas. Conocimiento y manejo de modelos financieros. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Implementación de nuevos proyectos. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Intermedio
Comunicación	Argumentación lógica y clara. Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Organización eficaz de eventos.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo (Licitaciones)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Operar y orientar en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad estatal o federal, instruidos por el titular del Departamento de Adquisiciones, verificando la documentación generada, considerando el requerimiento e información proporcionada por el área requirente o técnica; prestar previa autorización del Jefe de Departamento, los expedientes de contratación a los entes fiscalizadores; crear y configurar los elementos electrónicos de los procedimientos de contratación, registrando y verificando los diversos elementos en CompraNet, a fin de que se realice la publicación, seguimiento y conclusión del procedimiento de contratación; obtener las cédulas del anteproyecto de presupuesto, verificar el apartado de licitaciones o dictamen de procedencia de los procedimientos de contratación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes del Poder Judicial, verificar la información que será ingresada al Portal de Transparencia y los oficios de solicitud de transferencias y recalendarizaciones presupuestales, a fin de atender los requerimientos de los órganos administrativos y jurisdiccionales.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

## B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Funciones

1. Operar y orientar en la realización de los procedimientos de contratación, instruidos por el titular del Departamento de Adquisiciones, conforme al marco jurídico legal estatal o federal, verificando la documentación generada, como son: bases de licitación, invitaciones, aclaraciones a bases de licitación, registros de asistencia, actas, oficios, tarjetas, cuadros, constancias, dictámenes técnico-económico, contratos y/o pedidos, entre otros, sugiriendo modificaciones a los mismos, considerando el requerimiento e información proporcionada por el área requirente o técnica y condiciones de contratación, presentándolos a aprobación del titular del Departamento de Adquisiciones o del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de hacer constar las actuaciones de los servidores públicos que participan, procurando el seguimiento y conclusión de la contratación.
2. Entregar los expedientes relativos a los procedimientos de contratación que contienen la documentación comprobatoria y justificativa de los mismos, recopilando, identificando y revisando los expedientes previa autorización del titular del Departamento de Adquisiciones, a fin de que se remitan a la Contraloría del Poder Judicial y demás entes fiscalizadores para la ejecución de la auditoría correspondiente.
3. Crear y configurar los elementos electrónicos que conforman el procedimiento de contratación, registrando los requerimientos técnicos, económicos y en su caso, los proveedores, en el Sistema electrónico CompraNet, verificando el estado de los elementos electrónicos, atendiendo incidencias de captura y realizando consultas, a fin de que se realice la publicación, seguimiento y conclusión del procedimiento de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad federal.
4. Obtener las cédulas del anteproyecto de presupuesto respecto al ejercicio del gasto de las contrataciones que realizará el Departamento de Adquisiciones, elaboradas por los Analistas y Auxiliares, coordinando y organizando las actividades inherentes, además de analizar y verificar la información para que sean entregadas a supervisión y aprobación del titular del Departamento de Adquisiciones.
5. Verificar los informes de procedimientos de contratación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes del Poder Judicial del Estado de Veracruz, respecto al apartado de contrataciones realizadas mediante licitación o dictamen de procedencia, cotejando los datos e importes; así como elaborar los reportes que solicite la Subdirección de Recursos Materiales respecto de las contrataciones realizadas por el Departamento de Adquisiciones.
6. Solicitar y verificar la información relativa a los procedimientos de contratación realizados por el Departamento de Adquisiciones, para que sea ingresada al portal de transparencia del Poder Judicial, obteniendo la relación detallada de los procedimientos de contratación y la compilación de archivos electrónicos en formato PDF, a fin de que sea presentada para aprobación al titular del Departamento de Adquisiciones y remitida a la Unidad de Transparencia y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia correspondiente.
7. Verificar los oficios de solicitud de transferencias y recalendarizaciones presupuestales de las organizaciones Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, analizando, consultando y sugiriendo los movimientos de suficiencia presupuestal a fin de mantener un control interno.



Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Administrativos y los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial.	Atender los requerimientos relativos a la adquisición de bienes o servicios, reportes de servicios y verificar el seguimiento.	X	
El Departamento de Tesorería.	Proporcionar información relacionada con ellos y consultar los pagos realizados.	X	
La Oficina de Almacén.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información y documentación relativa a los procedimientos de contratación.	X	
El Departamento de Control de Inventarios.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información y documentación relativa a los procedimientos de contratación.	X	
La Contraloría del Poder Judicial.	Enviar, recibir y cotejar, información, la información y/o documentación relativa a los procedimientos de contratación.	X	
Los Proveedores.	Solicitar, enviar, recibir y cotejar, información, documentación legal y/o administrativa respecto del procedimiento de contratación y de la ejecución del contrato o pedido adjudicado. Verificar la entrega del bien y/o servicio adjudicado.		X
Los Licitantes.	Solicitar, enviar, entregar y recibir información, documentación legal y/o administrativa relativa al procedimiento de contratación.		X
Los Entes Fiscalizadores.	Enviar, recibir y cotejar información, la documentación legal y/o administrativa del procedimiento de contratación.		X

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

<b>C) PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Escolaridad y áreas de conocimiento</b>			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría.		
Especialidad:			
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Área general</b>	<b>Área de experiencia</b>		<b>Mínimo de años de experiencia</b>
Administración	Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras.		3
Administración	Licitaciones y contrataciones.		3
Administración	Presupuestos financieros.		3
<b>Condiciones específicas</b>			
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X)	Femenino (X)	Edad: Mínimo: 25 Máximo: 60
<b>Competencias o capacidades del puesto</b>			
<b>Categoría</b>	<b>Competencia o capacidad</b>		<b>Nivel de dominio</b>
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de finanzas. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Intermedio
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Resolución de conflictos.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Integrar y expurgar expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

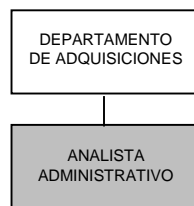
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo (Contratos a Proveedores)

**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones

**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Elaborar la documentación relativa a los procedimientos de contratación en sus diversas modalidades con fundamento en la normatividad estatal o federal, analizando la información proporcionada por el área requirente o técnica y la generada en el proceso de contratación; hacer la relación detallada de los procedimientos, solicitando la información respectiva a fin de que se incluyan en el portal de transparencia del Poder Judicial; integrar los expedientes documentales de los procedimientos de contratación debidamente ordenados, identificados y foliados; apoyar en el análisis de la normatividad a fin de fundamentar los procedimientos; y elaborar las cédulas del anteproyecto de presupuesto de egresos considerando lo ejercido en el año próximo pasado, con el objetivo de proporcionar la información y documentación al titular del Departamento de Adquisiciones, a fin de atender los requerimientos efectuados por los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial y de realizar la adjudicación correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

## B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Funciones

1. Elaborar la documentación relacionada con los procedimientos de contratación superiores a las 1,203.5691 UMAS como son: bases de licitación, invitaciones, aclaraciones a bases de licitación, registros de asistencia, actas, oficios, tarjetas, cuadros, constancias, dictámenes técnico-económicos, contratos y/o pedidos, entre otros, verificando la normatividad vigente, analizando la información proporcionada por el área requirente o técnica y la generada en el mismo proceso, presentándolos a aprobación del titular del Departamento de Adquisiciones o del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de hacer constar las actuaciones de los servidores públicos que participan, procurando el seguimiento y conclusión de la contratación.
2. Integrar los expedientes documentales de los procedimientos de contratación de: adjudicación directa por dictamen de procedencia, licitación simplificada, licitación pública estatal y licitación pública nacional, incorporando cada uno de los documentos que correspondan a cada etapa, debidamente ordenados, identificados y foliados, a fin de archivar la documentación que comprueba y justifica las contrataciones facilitando su control y el uso eficiente de la información cuando sea requerida por la Contraloría del Poder Judicial y entes fiscalizadores.
3. Elaborar la relación detallada de las contrataciones realizadas en el Departamento de Adquisiciones, generando y compilando los archivos electrónicos correspondientes a las mismas, solicitando la información a los Analistas y titular del Departamento de Adquisiciones, a fin de que sean incluidas en el portal de Transparencia del Poder Judicial y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Realizar los procedimientos de contratación en la modalidad de adjudicación directa, inferiores a las 1203.5691 UMAS, elaborando las solicitudes de cotización, cuadros comparativos, órdenes de servicio o pedido, tarjetas de solicitud de pago por concepto de: pago directo, comprobación de sujeto y reposiciones de gasto, con base en las cotizaciones recepcionadas, para presentarlos a revisión, análisis y autorización.
5. Elaborar las cédulas del anteproyecto de presupuesto de egresos respecto al ejercicio del gasto de las contrataciones que realizará el Departamento de Adquisiciones, considerando lo ejercido en el ejercicio próximo pasado y realizar la asignación de la partida presupuestal que corresponda, para registrar la información requerida en el formato autorizado a fin de que una vez aprobada sea integrada en el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de la Recursos Materiales.
6. Apoyar en el análisis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial Estado de Veracruz, y demás normatividad relacionada y aplicable a fin de fundamentar los procedimientos de contratación.
7. Apoyar en la elaboración de las Actas del Pleno del Consejo de la Judicatura, generadas por el Departamento de Adquisiciones, respecto a contrataciones reguladas por la Ley de Adquisiciones Estatal o Federal, considerando el requerimiento del área solicitante o técnica, dictamen de procedencia, analizando la normatividad, tipo de financiamiento y demás información concerniente al procedimiento de contratación, a fin de contar con el documento que exponga los motivos y fundamentos para la aprobación del procedimiento informando al titular del Departamento de Adquisiciones.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Administrativos y los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial.	Confirmar el requerimiento relativo a la adquisición de bienes o servicios. Solicitar, recibir, entregar y cotejar información y documentación relativa a la recepción de bienes o servicios. Entregar documentación administrativa diversa.	X	
El Departamento de Tesorería.	Entregar solicitudes de pago, proporcionar y consultar información relacionada con ellos.	X	
La Oficina de Almacén.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información, documentación relativa a la recepción de bienes y el formato de entrada de bienes al Almacén.	X	
El Departamento de Control de Inventarios.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información, documentación relativa a la recepción de bienes y el formato de alta de los bienes en el inventario.	X	
Los Proveedores.	Solicitar, enviar, recibir y cotejar, información, documentación legal y/o administrativa respecto del procedimiento de contratación y de la ejecución del contrato o pedido adjudicado. Verificar la entrega del bien y/o servicio adjudicado.		X
Los Licitantes.	Solicitar, enviar, entregar y recibir información, documentación legal y/o administrativa relativa al procedimiento de contratación.		X
La Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Xalapa	Enviar y recibir documentación administrativa del procedimiento de contratación.		X

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras.		3
Administración	Licitaciones y contrataciones.		3
Administración	Presupuestos financieros.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de finanzas. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Intermedio
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Resolución de conflictos.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Integrar y expurgar expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA



A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
<b>Nombre del puesto:</b>		Analista Administrativo (Transparencia y Vales de Combustible)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]           </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Elaborar la documentación relativa a los procedimientos de contratación en sus diversas modalidades con fundamento en la normatividad estatal o federal, elaborando los formatos que se señalan en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de que se publique en el portal de transparencia del Poder Judicial y en la Plataforma Nacional de Transparencia; integrar los expedientes documentales de los procedimientos debidamente ordenados, identificados y foliados; apoyar en la creación y configuración de los elementos electrónicos que conforman el procedimiento de contratación en el sistema Compranet y elaborar las cédulas del anteproyecto de presupuesto de egresos considerando lo ejercido en el año próximo pasado, con el objetivo de proporcionar la información y documentación al titular del Departamento de Adquisiciones, a fin de atender los requerimientos efectuados por los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial y de realizar la adjudicación correspondiente.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Elaborar la documentación relacionada con los procedimientos de contratación superiores a las 1,203.5691 UMAS como son: bases de licitación, invitaciones, aclaraciones a bases de licitación, registros de asistencia, actas, oficios, tarjetas, cuadros, constancias, dictámenes técnico-económicos, contratos y/o pedidos, entre otros, verificando la normatividad vigente, analizando la información proporcionada por el área requirente o técnica y la generada en el mismo proceso, presentarlos a aprobación del titular del Departamento de Adquisiciones o del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de hacer constar las actuaciones de los servidores públicos que participan, procurando el seguimiento y conclusión de la contratación.
2. Apoyar en la creación y configuración de los elementos electrónicos que conforman el procedimiento de contratación, facilitando la identificación o proporcionando los requerimientos técnicos, económicos y en su caso, de los proveedores en el Registro Único de Proveedores/Contratistas, en el Sistema CompraNet, verificando el estado de los elementos electrónicos y realizando consultas, a fin de que se realice la publicación, seguimiento y conclusión del procedimiento de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad federal.
3. Realizar los procedimientos de contratación en la modalidad de adjudicación directa, inferiores a las 1203.5691 UMAS, elaborando las solicitudes de cotización, cuadros comparativos, órdenes de servicio o pedido, tarjetas de solicitud de pago por concepto de: pago directo, comprobación de sujeto y reposiciones de gasto, con base en las cotizaciones recepcionadas, para presentarlos a revisión, análisis y autorización.
4. Elaborar las cédulas del anteproyecto de presupuesto de egresos respecto al ejercicio del gasto de las contrataciones que realizará el Departamento de Adquisiciones, considerando lo ejercido en el ejercicio próximo pasado y realizar la asignación de la partida presupuestal que corresponda, para registrar la información requerida en el formato autorizado a fin de que una vez aprobada sea integrada en el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de la Recursos Materiales.
5. Ingresar la información en forma trimestral en los formatos que se señalan en el artículo 15, fracción XXVIII, incisos a y b, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que competen al Departamento de Adquisiciones, registrando las adjudicaciones que rebasen las 1203.5691 UMAS y aquellas derivadas de los procedimientos de licitación para presentarlos a autorización del titular del Departamento de Adquisiciones y remitirlos a la Unidad de Transparencia del Poder Judicial para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado.
6. Integrar los expedientes documentales de los procedimientos de contratación de: adjudicación directa por dictamen de procedencia, licitación simplificada, licitación pública estatal y licitación pública nacional, incorporando cada uno de los documentos que correspondan a cada etapa, debidamente ordenados, identificados y foliados, a fin de archivar la documentación que comprueba y justifica las contrataciones facilitando su control y el uso eficiente de la información cuando sea requerida por la Contraloría del Poder Judicial y entes fiscalizadores.
7. Entregar diariamente los vales de combustible que han sido autorizados por el Consejo de la Judicatura a los actuarios que se presentan, verificando que su nombre y cargo aparezca en la relación proporcionada por el titular del Departamento de Adquisiciones y recabando la firma de recepción.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Administrativos y los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial.	Confirmar el requerimiento relativo a la adquisición de bienes o servicios. Solicitar, recibir, entregar y cotejar información y documentación relativa a la recepción de bienes o servicios. Recibir los reportes relativos a los equipos de fotocopiado. Entregar documentación administrativa diversa.	X	
El Departamento de Tesorería.	Entregar solicitudes de pago, proporcionar y consultar información relacionada con ellos.	X	
La Oficina de Almacén y el Departamento de Control de Inventarios.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información, documentación relativa a la recepción de bienes y el formato de entrada de bienes al Almacén y alta de los bienes en el inventario, respectivamente.	X	
Los Actuarios.	Entregar los vales de combustible autorizados y recabar firma de recepción.	X	
La Unidad de Transparencia.	Entregar los formatos relativos a las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que autorizó el titular del Departamento de Adquisiciones.	X	
Los Proveedores.	Solicitar, enviar, recibir y cotejar, información, documentación legal y/o administrativa respecto del procedimiento de contratación y de la ejecución del contrato o pedido adjudicado. Verificar la entrega del bien y/o servicio adjudicado.		X



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Los Licitantes.	Solicitar, enviar, entregar y recibir información, documentación legal y/o administrativa relativa al procedimiento de contratación.		X
La Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Xalapa.	Enviar y recibir documentación administrativa del procedimiento de contratación.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras.		3
Administración	Licitaciones y contrataciones.		3
Administración	Presupuestos financieros.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de finanzas. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Intermedio
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Resolución de conflictos.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Integrar y expurgar expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo (Licitaciones Simplificadas)  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Elaborar la documentación relativa a los procedimientos de contratación en la modalidad de adjudicación directa, inferiores a las 1,203.5691 UMAS y las licitaciones simplificadas asignadas con fundamento en la normatividad estatal, analizando la información proporcionada por el área requirente o técnica y la generada en el proceso de contratación; integrar los expedientes documentales de los procedimientos de contratación debidamente ordenados, identificados y foliados; elaborar las cédulas del anteproyecto de presupuesto de egresos considerando lo ejercido en el año próximo pasado, con el objetivo de proporcionar la información y documentación al titular del Departamento de Adquisiciones, a fin de atender los requerimientos de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial y de realizar la adjudicación correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Elaborar la documentación relacionada con los procedimientos de contratación por licitación simplificada como son: bases de licitación, invitaciones, aclaraciones a bases de licitación, registros de asistencia, actas, oficios, tarjetas, cuadros, constancias, dictámenes técnico-económicos, contratos y/o pedidos, entre otros, verificando la normatividad vigente y la información proporcionada por el área requirente o técnica y la generada en el mismo proceso, presentarlos a aprobación del titular del Departamento de Adquisiciones o de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de hacer constar las actuaciones de los servidores públicos que participan, procurando el seguimiento y conclusión de la contratación.
2. Realizar los procedimientos de contratación en la modalidad de adjudicación directa, inferiores a las 1203.5691 UMAS, elaborando las solicitudes de cotización, cuadros comparativos, órdenes de servicio o pedido, tarjetas de solicitud de pago por concepto de: pago directo, comprobación de sujeto y reposiciones de gasto, con base en las cotizaciones recepcionadas, para presentarlos a revisión, análisis y autorización.
3. Integrar los expedientes documentales de los procedimientos de contratación de: adjudicación directa por dictamen de procedencia, licitación simplificada, licitación pública estatal, licitación pública nacional, incorporando los documentos que correspondan a cada etapa, debidamente ordenados, identificados y foliados, a fin de archivar la documentación que comprueba y justifica las contrataciones, facilitando su control y el uso eficiente de la información cuando sea requerida por la Contraloría del Poder Judicial y entes fiscalizadores.
4. Elaborar las cédulas del anteproyecto de presupuesto de egresos respecto al ejercicio del gasto de las contrataciones que realizará el Departamento de Adquisiciones, considerando lo ejercido en el ejercicio próximo pasado y realizar la asignación de la partida presupuestal que corresponda, registrando la información requerida en el formato autorizado a fin de que una vez aprobada sea integrada en el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de la Recursos Materiales.
5. Apoyar en la logística de los actos de los procedimientos de licitación y reuniones del Subcomité de Adquisiciones, proveyendo de insumos, así como participar en las actividades y entrega de documentación administrativa relativa al Departamento de Adquisiciones asignadas por el titular de la misma.
6. Elaborar los formatos de reposición del fondo revolvente, verificando que la información documental y electrónica comprobatoria que justifica el gasto cumpla con las disposiciones fiscales y demás requisitos establecidos a fin de presentarlos a comprobación del Departamento de Tesorería.



Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Administrativos y los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial.	Confirmar el requerimiento relativo a la adquisición de bienes o servicios. Solicitar, recibir, entregar y cotejar información y documentación relativa a la recepción de bienes o servicios. Entregar documentación administrativa diversa.	X	
El Departamento de Tesorería.	Entregar solicitudes de pago, proporcionar información relacionada con ellos y consultar los pagos realizados.	X	
La Oficina de Almacén.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información, documentación relativa a la recepción de bienes y el formato de entrada de bienes al Almacén.	X	
El Departamento de Control de Inventarios.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información, documentación relativa a la recepción de bienes y el formato de alta de los bienes en el inventario.	X	
Los Proveedores.	Solicitar, enviar, recibir y cotejar, información, documentación legal y/o administrativa respecto del procedimiento de contratación y de la ejecución del contrato o pedido adjudicado. Verificar la entrega del bien y/o servicio adjudicado.		X
Los Licitantes.	Solicitar, enviar, entregar y recibir información, documentación legal y/o administrativa relativa al procedimiento de contratación.		X
La Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Xalapa.	Enviar y recibir documentación administrativa del procedimiento de contratación.		X


C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras.		3
Administración	Licitaciones y contrataciones.		3
Administración	Presupuestos financieros.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( )	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X)	Femenino (X)	Edad: Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de finanzas. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Intermedio
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Resolución de conflictos.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Integrar y expurgar expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Equipos de Fotocopiado)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Integrar los expedientes documentales de los procedimientos de contratación en la modalidad de adjudicación directa, respecto a recursos estatales inferiores a las 1,203.5691 UMAS y convenios de prórroga, verificando que reúnan la documentación necesaria, realizar el trámite de las solicitudes de pago relativas a las áreas de Coordinación de Comunicación Social, Intendencia y Fotocopiado, dar atención a los reportes de los equipos de fotocopiado instalados en los diferentes órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial y elaborar las cédulas de presupuesto relativas al consumo de agua purificada, realizando la actualización de las bases de datos y archivos documentales a fin de contribuir al buen funcionamiento del Departamento de Adquisiciones.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Crear y compilar el expediente documental de los procedimientos de contratación inferiores a las 1,203.5691 UMAS en forma mensual, con las solicitudes de pago, verificando que estén integradas con la documentación requerida, obteniendo el reporte de procedimientos, registrando en la base los datos requeridos y conciliando la información en el resumen por partida presupuestal con la finalidad de que sea informado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes del Poder Judicial del Estado de Veracruz y a la Subdirección de Recursos Materiales.
2. Crear e integrar el expediente documental relativo a los convenios de prórroga, realizados en el ejercicio fiscal, verificando que contengan de acuerdo al caso: acta del Consejo de la Judicatura, oficio de suficiencia presupuestal, convenio de prórroga en original, opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales y fianza; obteniendo el reporte de cada uno de los procedimientos realizados, registrando en la base los datos requeridos para facilitar su identificación y control.
3. Obtener el reporte de los expedientes relativos a las contrataciones realizadas por dictamen de procedencia por excepción del servicio de vigilancia a inmuebles y adquisición de garrafones de agua purificada, registrando en los formatos los datos requeridos, para control interno de la Subdirección de Recursos Materiales.
4. Atender los reportes de los equipos de fotocopiado recibidos vía telefónica o por escrito de los órganos administrativos y jurisdiccionales ubicados en las zonas norte, sur, Xalapa-Coatepec, puerto y centro, comunicando el reporte al proveedor adjudicado y solicitando la fecha de atención para el seguimiento del mismo, a fin de dar atención oportuna.
5. Realizar el trámite de solicitud de pago de las facturas presentadas por las áreas de Coordinación de Comunicación Social, Intendencia y Fotocopiado, elaborando la documentación requerida: orden de servicio o pedido y tarjeta de solicitud de pago, entre otros, conforme a la normatividad, para presentarlo para su aprobación; solicitando la documentación a los proveedores y archivándola en el expediente respectivo.
6. Elaborar las cédulas del anteproyecto de presupuesto de egresos respecto al ejercicio del gasto de las contrataciones que realizará el Departamento de Adquisiciones, considerando lo ejercido en el ejercicio próximo pasado y realizar la asignación de la partida presupuestal que corresponda para registrar la información requerida en el formato autorizado a fin de que una vez aprobada sea integrada en el proyecto de la Subdirección de la Recursos Materiales.
7. Apoyar en la logística de los actos de los procedimientos de licitación y reuniones del Subcomité de Adquisiciones, proveyendo de insumos, así como participar en las actividades y entrega de documentación administrativa relativa al Departamento de Adquisiciones asignadas por el titular de la misma.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Los Órganos Administrativos y los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial.	Recibir los reportes de falla de los equipos de fotocopiado y entregar documentación administrativa diversa.	X	
El Departamento de Tesorería.	Entregar solicitudes de pago, proporcionar información relacionada con ellos y consultar los pagos realizados.	X	
La Coordinación de Comunicación Social.	Solicitar y recibir información y documentación para elaborar solicitud de pago.	X	
El Departamento de Servicios Generales (incluyendo Control Vehicular, Intendencia y Fotocopiado).	Solicitar y recibir solicitudes de pago, facturas, vales de distribución de agua purificada, información para realizar aclaraciones y apoyo en la preparación del Salón de Licitaciones.	X	
Los Proveedores.	Solicitar, enviar, recibir y cotejar, información y documentación administrativa del procedimiento de contratación. Comunicar reportes de fallas de los equipos de fotocopiado, para que sean atendidos. Entregar documentación administrativa diversa.		X

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras.		3
Administración	Licitaciones y contrataciones.		3
Administración	Presupuestos financieros.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Períodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de finanzas. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Intermedio
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Resolución de conflictos.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Integrar y expurgar expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA



A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Transferencias y Recalendarizaciones)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Elaborar la documentación relativa a los procedimientos de contratación en la modalidad de adjudicación directa, inferiores a las 1,203.5691 UMAS y la licitación simplificada asignada con fundamento en la normatividad estatal, proporcionándola al titular del Departamento de Adquisiciones para la supervisión e instrucción que corresponda, dar atención a los requerimientos de solicitud de transferencias y recalendarizaciones presupuestales, elaborar las cédulas presupuestales relativas al servicio de limpieza, realizando la actualización en las bases de datos y archivos documentales; apoyar en la elaboración del informe del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes del Poder Judicial del Estado de Veracruz, cuantificando y clasificando la información relativa, solicitar y entregar vales de combustible, otorgando la atención y seguimiento a los solicitudes y requerimientos recepcionados, a fin de contribuir al buen funcionamiento del Departamento de Adquisiciones.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Elaborar la documentación relativa al procedimiento de contratación en modalidad de licitación simplificada asignado como son: bases de licitación, invitaciones, aclaraciones, registros de asistencia, actas, oficios, tarjetas, cuadros, constancias, dictámenes técnico-económico, contratos o pedidos, entre otros, considerando la información proporcionada por el área requirente o técnica y la generada en el proceso de contratación, presentándolos a aprobación del titular del Departamento de Adquisiciones o de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de hacer constar los hechos y actuaciones de los servidores públicos partícipes en el procedimiento, y apoyar la adjudicación de los bienes o servicios, procurando el seguimiento y conclusión de cada acto realizado.
2. Realizar los procedimientos de contratación en la modalidad de adjudicación directa, menor a los 1203.5691 UMAS, elaborando las solicitudes de cotización, cuadros comparativos, órdenes de servicio o pedido, tarjetas de solicitud de pago por concepto de: pago directo, comprobación de sujeto y reposiciones de gasto, con base en las cotizaciones recepcionadas, para presentarlos a revisión, análisis y autorización.
3. Elaborar y entregar los oficios de solicitud de transferencias y recalendarizaciones presupuestales de las organizaciones Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, consultando los importes que aparecen en el módulo de presupuesto y presentando la propuesta de movimientos para su aprobación atendiendo las solicitudes de suficiencia presupuestal requeridas por la Subdirección de Recursos Materiales, registrando los movimientos presupuestales que afectan al presupuesto en la bases de datos a fin de mantener un control interno.
4. Elaborar, integrar y entregar trimestralmente el informe para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes del Poder Judicial del Estado de Veracruz, ingresando, clasificando, registrando y verificando la información correspondiente a los diferentes procedimientos de contratación en los formatos autorizados con el objetivo de presentarlos para su revisión y aprobación.
5. Entregar diariamente los vales de combustible que hayan sido autorizados por la Dirección General de Administración, de acuerdo al monto señalado por Control Vehicular y con rúbrica del titular del Departamento de Adquisiciones, elaborando y presentando el formato de recibo para las firmas correspondientes, así como registrar diariamente los movimientos de vales realizados en la base de datos con el objetivo de mantener el control interno.
6. Apoyar en la logística de los actos de los procedimientos de licitación y reuniones del Subcomité de Adquisiciones, proveyendo de insumos, así como participar en las actividades y entrega de documentación administrativa relativa al Departamento de Adquisiciones asignadas por el titular de la misma.
7. Elaborar las cédulas del anteproyecto de presupuesto de egresos respecto al ejercicio del gasto de las contrataciones que realizará el Departamento de Adquisiciones, considerando lo ejercido en el ejercicio próximo pasado y realizar la asignación de la partida presupuestal que corresponda, para registrar la información requerida en el formato autorizado a fin de que una vez aprobada sea integrada en el proyecto de la Subdirección de la Recursos Materiales.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial.	Confirmar el requerimiento relativo a la adquisición de bienes o servicios. Solicitar, recibir, entregar y cotejar información y documentación relativa a la recepción de bienes o servicios. Entregar documentación administrativa diversa.	X	
El Departamento de Tesorería.	Entregar solicitudes de pago, proporcionar información relacionada con ellos y consultar los pagos realizados.	X	
El Departamento de Programación y Presupuestos.	Solicitar y proporcionar información acerca de las solicitudes de movimientos presupuestales presentados.	X	
La Dirección General de Administración.	Entregar solicitudes de pago por concepto de sujetos a comprobar para su aprobación.	X	
La Oficina de Almacén.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información, documentación relativa a la recepción de bienes y el formato de entrada de bienes al Almacén.	X	
El Departamento de Servicios Generales.	Solicitar y recibir información relativa a las solicitudes de pago y apoyo en la preparación del Salón de Licitaciones.	X	
El Departamento de Control de Inventarios.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información, documentación relativa a la recepción de bienes y el formato de alta de los bienes en el inventario.	X	
Los Proveedores.	Solicitar, enviar, recibir y cotejar, información, documentación legal y/o administrativa del procedimiento de contratación y de la ejecución del contrato o pedido adjudicado. Verificar la entrega del bien y/o servicio adjudicado.		X

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras.		3
Administración	Licitaciones y contrataciones.		3
Administración	Presupuestos financieros.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Períodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de impuestos. Conocimiento y manejo de finanzas. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Intermedio
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Resolución de conflictos.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Integrar y expurgar expedientes.	Avanzado

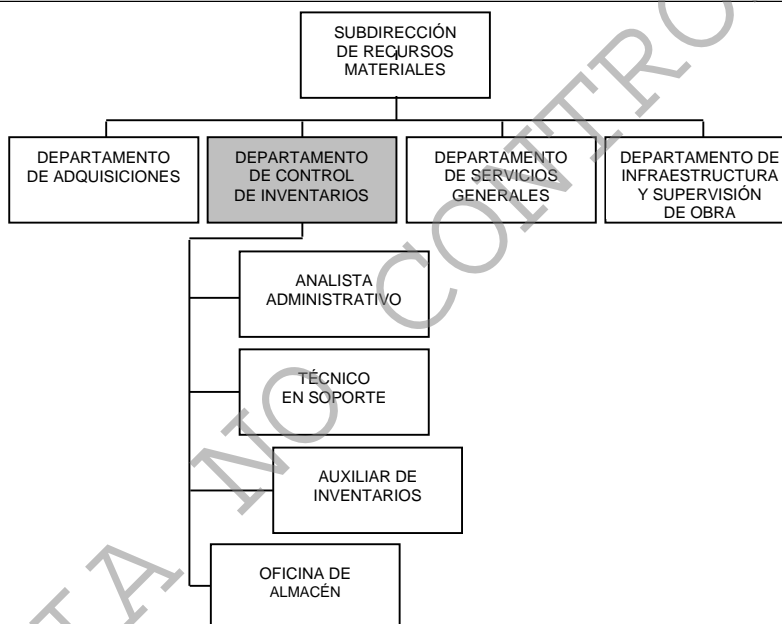
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios  
**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Recursos Materiales  
**Subordinados inmediatos** Analista Administrativo (Inventario Físico).  
 Analista Administrativo (Administración del Sistema CAF).  
 Analista Administrativo (Activo Fijo del TSJ).  
 Técnico en Soporte (Actualización del Sistema CAF).  
 Auxiliar de Inventarios (Correspondencia y Conciliación de Activo).  
 Auxiliar de Inventarios (Suministro de Mobiliario y Equipo).  
 Auxiliar de Inventarios (Almacén General).  
 Jefa(e) de Oficina de Almacén.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Implementar el registro, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, así como la elaboración de los lineamientos para el uso, manejo, control, mantenimiento y baja de los bienes muebles como del parque vehicular, supervisar la Oficina de Almacén de consumibles, en conjunto con el encargado, con el fin de estar en condiciones de atender los requerimientos de las distintas áreas del Poder Judicial.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Supervisar la recepción de los bienes adquiridos conforme a las especificaciones estipuladas en los contratos o facturas.
2. Remitir al Subdirector de Recursos Materiales, el programa anual de levantamiento de inventario físico, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de inventarios y los resguardos correspondientes.
3. Supervisar el programa anual del levantamiento del inventario físico de bienes muebles del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
4. Proponer la baja de los bienes muebles cuando se encuentren obsoletos, inservibles o su costo de reparación se considere incosteable, mediante un dictamen, a fin de someterlos a consideración del Subdirector de Recursos Materiales.
5. Contribuir en conjunto con las áreas que conforman la Subdirección de Recursos Materiales, al llenado de las Cédulas del Proyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda, con el fin de prever los recursos.
6. Concentrar todos los requerimientos de bienes muebles que solicitan las distintas áreas del Poder Judicial y a su vez remitir a cada encargado de área o zona los que le correspondan para su debida atención.
7. Definir y supervisar el plan de trabajo para el personal del Departamento a fin de alcanzar los objetivos trazados.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Organismos del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Proveer los bienes y consumibles para el funcionamiento de las áreas.	X	
La Unidad de Transparencia.	Dar información para la debida actualización de las plataformas que compete al Departamento.	X	
Los Proveedores.	Tratar asuntos relacionados con la recepción de los bienes muebles y consumibles.		X

COPIA NO CONTROLADA




C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Relaciones Industriales.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Levantamiento y control de Inventarios.		3
Administración	Adquisición de mobiliario, equipo y bienes.		3
Administración	Uso de Sistemas de inventarios		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de finanzas. Conocimiento y manejo de modelos financieros. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Implementación de nuevos proyectos. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Intermedio
Comunicación	Argumentación lógica y clara. Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Organización eficaz de eventos.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo (Inventario Físico)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Realizar actividades de control con la finalidad de mantener actualizada la Base de datos general y el Sistema de Control de Activo Fijo (CAF) que integran el patrimonio de los bienes muebles y equipos informáticos del Poder Judicial del Estado de Veracruz, desde el Departamento de Control de Inventarios para resolver las necesidades de los Centros de Trabajo de la Institución.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Realizar el inventario físico de los bienes muebles y equipos informáticos de las áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz, a fin de mantener un control eficiente en los activos fijos de la Institución e identificar cada uno de ellos mediante etiquetado y grabado.
2. Actualizar la Base de datos general y el Sistema de Control de Activo Fijo (CAF), elaborar Actas y resguardos de los cierres de levantamiento del inventario físico de cada una de las áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
3. Verificar periódicamente las existencias de mobiliario y equipo del Almacén General, con la finalidad de poder surtir los requerimientos de las diferentes áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz y así poder hacer entrega de los mismos.
4. Recepcionar y registrar los requerimientos de las diferentes áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz y darles seguimiento con la finalidad de hacer entrega de los bienes solicitados de acuerdo a su existencia.
5. Clasificar físicamente los bienes muebles y equipos inservibles de las diferentes áreas Jurisdiccionales, Administrativas y Almacén General del Poder Judicial del Estado de Veracruz, para que sean propuestos para su baja definitiva.
6. Recopilar la información de resultados de inventarios físicos en auditoría y solventar las observaciones correspondientes.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Verificar sus necesidades de acuerdo a sus requerimientos.	X	
El encargado de Almacén General.	Coordinar la recepción y retiro de bienes muebles y equipos y verificar el stock de los mismos e identificar bienes para su baja.	X	
La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Levantar el inventario físico por auditoría periódica, traslado o cierre de áreas y por entrega-recepción de bienes muebles a depositarios.	X	
Los Entes Fiscalizadores.	Atender las Auditorías programadas.		X
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).	Atender las Auditorías semestrales y solventar de información solicitada.		X

COPIA NO CONTROLADA


C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Instrumentación Electrónica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Análisis de bienes muebles		3
Administración	Levantamiento de inventario físico		3
Administración	Sistemas de control de inventarios		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo (Administración del Sistema CAF)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Administrar y garantizar la seguridad de la base de datos de Control de Activo fijo (CAF) mediante la elaboración de procesos que permitan extraer, limpiar, analizar, respaldar y visualizar la información que integra el patrimonio de los bienes muebles del Poder Judicial del Estado de Veracruz, desde el Departamento de Control de Inventarios para resolver las necesidades de la Institución.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Gestionar, verificar, asegurar y resolver discrepancias de la base de datos de los bienes muebles para mantener permanentemente actualizados los activos fijos que integran el patrimonio de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
2. Generar reportes periódicos e inmediatos de los registros de bienes muebles para las áreas y centros de trabajo que lo soliciten.
3. Depurar los registros de bienes muebles inservibles que están fuera de uso y que se conservan en la base de datos del activo fijo que integra el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Veracruz; así como preparar los trámites correspondientes para su baja definitiva.
4. Llenar y publicar formatos trimestralmente con la información de los Activos Fijos que integran el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Veracruz, requerida en cada una de las diferentes plataformas a las que el área está obligada a cumplir.
5. Conciliar periódicamente los saldos contables del inventario físico del Activo Fijo que integra el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Veracruz con el Departamento de Contabilidad.
6. Proporcionar el Cárden del Activo Fijo cada seis meses a la Contraloría del Poder Judicial y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, para su auditoría, previa autorización de los Jefes Superiores.

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Las Coordinaciones Administrativas o Responsables de Zonas Norte A, Norte B, Veracruz, Centro, Sur y Xalapa.	Solicitar información del levantamiento de inventario físico de los bienes muebles para la gestión de la base de datos del Activo Fijo.	X	
La Contraloría del Poder Judicial.	Proporcionar CárDEX del Activo Fijo para la revisión semestral de la Auditoría interna.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Proporcionar saldos contables del inventario físico del Activo Fijo que alberga el Poder Judicial del Estado de Veracruz.	X	
La Unidad de Transparencia.	Proporcionar la información de los bienes muebles que se publicará en la Plataforma Nacional de Transparencia.	X	
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Proporcionar la información de los bienes muebles que se publicará en la Plataforma oficial del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).	X	
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Proporcionar la información de los bienes muebles que se publicará en la Página oficial del PJEV.	X	
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).	Proporcionar CárDEX del Activo Fijo para la revisión semestral de la Auditoría Superior.		X

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, Licenciado en Contaduría, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. en Sistemas Computacionales.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Análisis de bienes muebles		3
Administración	Levantamiento de inventario físico		3
Administración	Sistemas de control de inventarios		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista Administrativo (Activo Fijo del TSJ)  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Mantener actualizada la Base de datos general y el Sistema de Control de Activo Fijo (CAF) respecto a los bienes de activo fijo que conforman las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia (TSJ); realizando el inventario físico de los activos existentes así como depurar los listados de validación de inventarios con base en las altas y bajas solicitadas mediante oficios y actualización de etiquetas con código de barras de todos los bienes previamente verificados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Realizar el inventario físico de los activos fijos en las diferentes áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia.
2. Emitir y actualizar las etiquetas con el código de barras para cada uno de los bienes revisados y entregados y ubicarla en el bien, en un lugar visible con el propósito de facilitar las siguientes revisiones.
3. Actualizar y depurar la Base de datos general del Departamento de Control de Inventarios y el Sistema de Control de Activo Fijo (CAF) de acuerdo al levantamiento físico, bajas, altas o cambios de depositarios encontrados en la revisión.
4. Elaborar los resguardos de activo fijo con el fin de determinar la responsabilidad de los depositarios a quienes les sea entregado el bien.
5. Atender las solicitudes realizadas mediante oficio de altas, bajas o retiro de bienes muebles.
6. Analizar los requerimientos realizados por las diferentes áreas, con el objetivo de proponer al jefe inmediato una solución a la solicitud y darle prioridad a las áreas que así lo requieran.
7. Solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información la reparación, mantenimiento, soporte e instalación de software de los equipos reportados para su revisión y de los que se entregaran, así como verificar con Almacén general la existencia de bienes muebles.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia.	Atender los oficios de requerimiento de mobiliario y equipo informático y realizar el inventario físico de los activos fijos.	X	
El Almacén General.	Solicitar información sobre la existencia de bienes muebles.	X	
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Solicitar la reparación, mantenimiento, soporte e instalación de Software de los equipos reportados para revisión y de los que se entregan.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, Licenciado en Contaduría, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. en Sistemas Computacionales.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Análisis de bienes muebles		3
Administración	Levantamiento de inventario físico		3
Administración	Sistemas de control de inventarios		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico

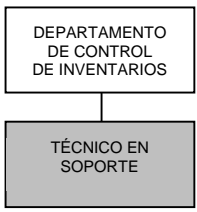




**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico en Soporte (Actualización del Sistema CAF)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[TÉCNICO EN SOPORTE]           </pre>				
<b>Objetivo General del Puesto</b>				
<p>Obtener una Base de Datos de Control de Activos Fijos (CAF) con información de calidad, confiable y validada, que sirva para la toma de decisiones u obtención de reportes a través de datos y metadatos que conformen un escenario real para proporcionar información a las diferentes plataformas gubernamentales o entes fiscalizadores.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Mantener actualizada la base de datos de los bienes muebles que integran el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
2. Generar reportes periódicos e inmediatos de los registros de bienes muebles para las áreas y centros de trabajo que lo soliciten.
3. Depurar los registros de bienes muebles inservibles que están fuera de uso y que se conservan en la base de datos del activo fijo que integra el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Veracruz, para los trámites correspondientes.
4. Contribuir en las demás funciones que el jefe inmediato asigne para dar cumplimiento a las obligaciones que competen al Departamento de Control de Inventarios.
5. Optimizar la base de datos de Control de Activos Fijos (CAF) mediante diversos procesos de: Clasificar tipos de datos e información; Corregir datos que proporcionen información confiable y validada con fuentes oficiales; homogenizar datos e información para determinar criterios de búsqueda y definición; Complementar datos faltantes para obtener mayor información del bien; Analizar criterios tomados en la conceptualización de datos; Homologar los catálogos, respecto a su ubicación; Emigrar de una base de datos ofimática a una design data base para un gestor en el manejo y administración de bases.
6. Definir procesos de actualización/depuración de datos, midiendo en porcentaje los datos que se vuelven obsoletos a razón de cambios por parte del usuario, reparaciones, bajas, préstamos y asignaciones.
7. Analizar los datos, realizando consultas de base de datos apoyado con la herramienta "Business intelligence" para extraer información de la situación actual y definir acciones a realizar.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Las Coordinaciones Administrativas de Zonas Norte A, Norte B, Veracruz, Centro, Sur y Xalapa.	Solicitar información del levantamiento de inventario físico de los bienes muebles para la gestión de la actualización y administración de la base de datos del Activo Fijo.	X	
La Subdirección de Tecnologías de la Información. (Una vez conformada en su totalidad la base de datos, identificar origen de los datos externos).	Solicitar información de los movimientos de equipo de cómputo de las diferentes áreas del Poder Judicial del Estado para la actualización de la base de datos.	X	
La Subdirección de Tecnologías de la Información-Área de Sistemas (una vez conformada en su totalidad la base de datos).	Referenciar la estructura de la base de datos; requisitos para un sistema de información para su migración, sincronización o integración.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, Licenciado en Contaduría, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. en Sistemas Computacionales.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Análisis de bienes muebles		3
Administración	Levantamiento de inventario físico		3
Administración	Sistemas de control de inventarios		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Avanzado

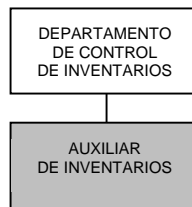
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Inventarios (Correspondencia y Conciliación de Activo)  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Registrar y controlar la correspondencia que es entregada en el Departamento, para ser turnada al personal que le debe dar el trámite o respuesta correspondiente, así como apoyar en la recepción de bienes muebles y equipos informáticos: nuevos, donados o en comodato y actualizar la Base de datos general del Departamento de Control de Inventarios y del Sistema de Control de Activo Fijo (CAF) con la finalidad de emitir reportes y registros de activo fijo para conciliar con el Departamento de Contabilidad.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Registrar y controlar la correspondencia turnada por las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz y a su vez acordar con el Jefe de Departamento para su seguimiento y atención.
2. Turnar la correspondencia al personal que le debe dar el trámite o respuesta correspondiente a las solicitudes recibidas mediante oficio.
3. Verificar los bienes muebles y equipos informáticos: nuevos, donados o en comodato identificando que cumplan con las características estipuladas en los contratos.
4. Registrar los bienes muebles y equipos informáticos en la Base de datos general del Departamento de Control de Inventarios y del Sistema de Control de Activo Fijo (CAF).
5. Elaborar los reportes y oficios solicitados por el Jefe del Departamento de Control de Inventarios.
6. Integrar la documentación solicitada para atender las solicitudes de los Organismos a los que se encuentra obligado informar el Poder Judicial del Estado de Veracruz, así como a los Entes Fiscalizadores.
7. Conciliar los registros de activo fijo con el Departamento de Contabilidad con la finalidad de contar con cifras confiables y veraces del mobiliario y equipo.

COPIA NO CONTROLADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Recibir y atender los oficios de requerimiento de mobiliario y equipo informático.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Conciliar los registros de activo fijo.	X	
Los Entes Fiscalizadores.	Atender las Auditorías programadas.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, Licenciado en Contaduría, Contador Privado.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Registro y control de inventarios		3
Administración	Levantamiento de inventario físico		3
Administración	Sistemas de control de inventarios		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Intermedio
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Inventarios (Suministro de Mobiliario y Equipo)  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Apoyar en el suministro de mobiliario y equipos informáticos de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz, atendiendo las solicitudes emitidas por el personal autorizado; entregando, recibiendo, codificando, retirando y transportando mobiliario y equipos informáticos, y capturando en la Base de datos general del Departamento de Control de Inventarios y en el Sistema de Control de Activo Fijo (CAF) los movimientos de bienes muebles y equipos informáticos, así como elaborar Actas y resguardos de los cierres de levantamiento del inventario físico y pases de entrada y salida del mobiliario con la finalidad de contar con los reportes para control del mobiliario y mantener la Base de datos general del Departamento de Control de Inventarios y en el Sistema de Control de Activo Fijo (CAF) actualizados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Atender los oficios de requerimiento de mobiliario y equipo informático emitidos por el personal de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
2. Realizar las visitas a los Juzgados del estado para inspeccionar el mobiliario y equipos informáticos y levantamiento de inventario general.
3. Elaborar Actas administrativas de los cierres de levantamiento del inventario físico así como resguardos, pases de entrada y salida del mobiliario y equipos informáticos, impresión de etiquetas y pirograbado de los bienes muebles.
4. Transportar, cargar y descargar mobiliario y equipos informáticos para entrega o retiro de los mismos en las diferentes áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
5. Apoyar en las actividades relacionadas con la clasificación de los bienes, para su baja en el inventario.
6. Actualizar la Base de datos general del Departamento de Control de Inventarios y el Sistema de Control de Activo Fijo (CAF).
7. Solicitar y comprobar viáticos para las comisiones propias para la entrega, recepción, codificación, retiro y transporte de mobiliario y equipos informáticos.

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Atender los oficios de requerimiento de mobiliario y equipo informático.	X	
El Almacén General	Entregar y recibir bienes muebles.	X	
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Solicitar la reparación, mantenimiento, soporte e instalación de Software de los equipos a entregar.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Solicitar y comprobar viáticos.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, Licenciado en Contaduría, Contador Privado.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Registro y control de inventarios		3
Administración	Levantamiento de inventario físico		3
Administración	Sistemas de control de inventarios		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ( ) Frecuencia: Periódica.	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Intermedio
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico

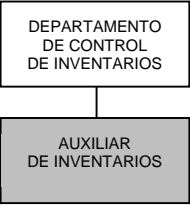


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA



A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Inventarios (Almacén General)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[AUXILIAR DE INVENTARIOS]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Mantener el Almacén General ordenado del mobiliario nuevo, de uso y para baja que se recibe, verificando y proporcionando los números de inventario de los muebles o bienes al Departamento de Control de Inventarios y elaborando los vales provisionales de entrada y salida para llevar un control, así como mantener ordenados los artículos de limpieza; atender al personal local recibiendo o entregando mobiliario o documentación para archivo, así como al personal de los juzgados y ciudades judiciales previa autorización; hacer los inventarios del mobiliario y artículos de oficina para las bajas respectivas.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir todo tipo de mobiliario nuevo, de uso y para baja, de las áreas para su resguardo en el Almacén General verificando los números de inventario.
2. Entregar el mobiliario nuevo o de uso a las áreas, artículos y accesorios de limpieza, previa autorización del Jefe del Departamento de Control de Inventarios.
3. Cargar y descargar cuando traen o llevan el mobiliario de uso y para baja de las áreas locales o foráneas del Poder Judicial.
4. Reparar o en su caso reconstruir el mobiliario de uso (excepto tapicería), o que se propone para su baja y que puedan rescatarse (módulos C, módulos L, sillones ejecutivos, semiejecutivos, sillas secretariales y fijas, anaqueles, mesas de trabajo etc.).
5. Armar los muebles nuevos o de uso que son llevados al Almacén y que se entregan a las áreas.
6. Realizar esporádicamente comisiones para cargar, descargar, armar o en su caso desamar mobiliario.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Jefe de Departamento de Control de Inventarios.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.	X	
El Encargado de la Oficina de Almacén.	Entregar artículos de limpieza y otros.	X	
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Almacenar objetos y accesorios para computadoras, de uso y para baja y objetos relacionados con la informática.	X	
Los Organismos del Poder Judicial del Estado.	Atender los requerimientos de mobiliario y equipo informático.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Comprobar viáticos, recibir y entregar documentación de archivo.	X	

COPIA NO CONTROLADA

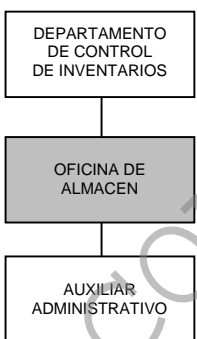
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, Licenciado en Contaduría, Contador Privado.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Registro y control de inventarios		3
Administración	Levantamiento de inventario físico		3
Administración	Sistemas de control de inventarios		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ( ) Frecuencia: Eventual.	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Básico
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefa(e) de Oficina de Almacén			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo (Programación e Informes). Auxiliar Administrativo (Sistema de Almacén). Auxiliar Administrativo (Transporte de Materiales y Papelería). Auxiliar Administrativo (Entrega de Materiales y Papelería).			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[OFICINA DE ALMACEN]     B --- C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
Objetivo general del puesto				
Llevar la Administración del Almacén, cuantificando los bienes materiales y consumibles que se tienen en existencia en el almacén y programando los que requieran ser comprados, los cuales serán distribuidos a las diversas áreas de este Poder Judicial, que los soliciten para poder llevar a cabo las actividades correspondientes, y así puedan cumplir con sus funciones y los objetivos de la Institución.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recepcionar, custodiar y manejar los bienes materiales y consumibles que ingresan al Almacén, para llevar un buen control.
2. Recibir los materiales y bienes consumibles de acuerdo a las características estipuladas en los contratos, convenios y pedidos, a través de factura, nota de remisión y/o pedido.
3. Registrar las entradas y salidas del material o bienes de consumo, con la finalidad de realizar el registro oportuno de dichos movimientos.
4. Realizar el checado de muestras de las empresas que participan en las diferentes licitaciones de materiales y bienes consumibles para ver cuál es el mejor producto para comprar.
5. Coordinar la distribución oportuna de los materiales y bienes consumibles que requieran los diversos centros de trabajo del Poder Judicial para realizar sus actividades.
6. Realizar el levantamiento de Inventario físico del Almacén, dos veces por año, a fin de mantener actualizado el Sistema de Control Interno de Inventario del Almacén de Consumibles.
7. Revisar el informe mensual de entradas y salidas del material del Almacén, para la Subdirección de Recursos Financieros, informe trimestral, para la Dirección de Control y Estadística; y el semestral para la Contraloría.
8. Revisar la conciliación de los movimientos mensuales del área de Almacén administrado por la Subdirección de Recursos Materiales; así mismo, se informa que los saldos del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia son los correctos.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Juzgados de Primera Instancia, Juzgados Civiles Menores, Juzgados de Control y Juicio Oral de Primera Instancia, Juzgados Municipales, y las Coordinaciones Administrativas de las Ciudades Judiciales de los diversos distritos de este Poder Judicial; así también con las Salas del Tribunal de este mismo Poder.	Solicitar los requerimientos de material y surtirlos de manera oportuna.	X	
La Subdirección de Recursos Materiales.	Dar a conocer el Inventario de existencias en el Almacén y dar a conocer las necesidades del material.	X	
El Departamento de Adquisiciones.	Solicitar la compra de bienes materiales y consumibles, necesarios para la distribución a las diversas áreas de este Poder Judicial.	X	
El Departamento de Servicios Generales.	Solicitar los vehículos oficiales para la distribución oportuna de los materiales y artículos consumibles a todos los centros de trabajo foráneos de los diversos distritos de este Poder Judicial, para la realización de sus actividades. Trasladar material del Almacén General al Almacén del Edificio sede de esta dependencia.	X	
Los Proveedores.	Recepcionar el material y consumibles de acuerdo a las características estipuladas en los contratos, convenios y órdenes de pedido.		X



C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Administración, Licenciado en Derecho.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Análisis de bienes materiales y consumibles			2
Administración	Clasificación y registro de información			2
Administración	Levantamiento de inventario físico			2
Administración	Sistemas de control de almacén			2
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si (X) Frecuencia: Eventual	No ( )	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana, días festivos y días de comisión.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 22 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de Estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

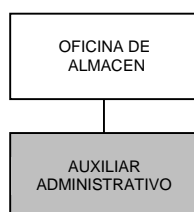
**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo (Programación e Informes)

**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Oficina de Almacén

**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Elaborar la programación del presupuesto a ser utilizado para la compra de material del próximo año, elaborar los informes de saldos de movimientos realizados durante el mes, recibir los materiales que entregan los diferentes proveedores, realizar el levantamiento de inventario físico de materiales existentes en Almacén, así también atender al personal que solicita material; considerando los reportes de entradas y salida captados en el Sistema de Control de Almacén, para la elaboración de los informes mensuales, conciliaciones entre el Almacén y el Departamento de Contabilidad, a fin de reportar los movimientos realizados en el mes a la Subdirección de Recursos Materiales.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Preparar la programación del presupuesto para la compra de material del próximo año del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
2. Elaborar los Informes mensuales, para el Departamento de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros; Informes trimestrales o cuatrimestrales para la Dirección de Control y Estadística, e informes semestrales para la Contraloría del Poder Judicial del Estado.
3. Conciliar mensualmente los movimientos realizados por el Almacén con el Departamento Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, con el fin de contar con cifras confiables y veraces.
4. Recibir y revisar los materiales adquiridos en licitaciones o por compra directa cada vez que los proveedores entreguen los artículos, de acuerdo con las facturas, órdenes de pedidos, contratos, anexos técnicos, con el fin de que se reciban de forma completa y con las características establecidas en los documentos.
5. Realizar dos veces al año el levantamiento físico del Inventario de los diferentes materiales o artículos existentes en el Almacén del edificio sede y del Almacén General de este Poder.
6. Atender al personal para la entrega del material solicitado por las diferentes áreas y juzgados de acuerdo con las solicitudes o vales de material para el desempeño de sus labores.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Juzgados y las Salas del Tribunal Superior de Justicia.	Entregar el material que solicitan.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Conciliar mensualmente los movimientos realizados por el Almacén.	X	
Los Proveedores.	Recibir y checar el material cuando se hace una compra por licitación o por compra directa.		X

COPIA NO CONTROLADA

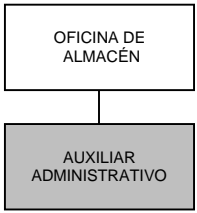
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura, Bachillerato		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Administración, Bachillerato o Carrera Técnica en Computación.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		2
Administración	Levantamiento de inventario físico		1
Administración	Sistemas de control de almacén		3
Administración	Presupuesto Basado en Resultados		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X)      No ( ) Frecuencia: Eventual.	Cambio de residencia:	Si ( )      No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana, días festivos, días de comisión, días de levantamiento de inventarios o de entrega de información.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 22 Máximo: 55
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Atención con amabilidad a usuarios.		Intermedio



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a Jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Empacar y mover materiales en cajas. Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>		Auxiliar Administrativo (Sistema de Almacén)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Jefa(e) de Oficina de Almacén		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[OFICINA DE ALMACÉN] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Realizar la captura en el Sistema de Control de Almacén, del material solicitado por las diferentes áreas, así como la captura y distribución de facturas que se ingresan al Sistema, concentrando las facturas de ingreso al Almacén, realizar el reporte mensual de salidas del material en el Sistema, elaborar los vales de ingreso y requisición de material al Almacén General del Poder Judicial, elaborar oficios de comisión y tarjetas de solicitud de compra de material, con la finalidad de hacer llegar el material a las distintas áreas de este Poder Judicial.</p>				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Obtener del Sistema de Control de Almacén los reportes de entradas y salidas mensuales, registrando las entradas de material mediante facturación (Nombre del proveedor, fecha, monto total) y registrando la captura de material de salida que se entregará a algún centro de trabajo de este Poder Judicial.
2. Ordenar los reportes mensuales y conciliaciones que se entregan a la Subdirección de Recursos Financieros y facturas de acuerdo a la Organización: Consejo de la Judicatura o Tribunal Superior de Justicia.
3. Recepcionar las requisiciones de papelería de las distintas áreas de este Poder Judicial para capturar en el Sistema de Control de Almacén, los materiales y bienes consumibles, requeridos por los centros de trabajo de esta dependencia de acuerdo a su solicitud presentada.
4. Atender al personal en la entrega de material y bienes consumibles a las diversas áreas solicitantes.
5. Elaborar oficios de comisión, tarjetas de solicitud de compra de material, entrega de informes, conciliaciones y hojas de ingreso y requisición de material al Almacén General del Poder Judicial.
6. Revisar el material que se carga a las camionetas que salen a repartir el material a las distintas áreas foráneas de este Poder Judicial.
7. Apoyar a realizar el levantamiento de Inventario Físico del Almacén para mantener actualizado el Sistema de Control de Almacén.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
La Subdirección de Recursos Materiales.	Solicitar números de tarjetas y/o oficios	X	
El Departamento de Adquisiciones.	Entregar la distribución de facturas de ingreso de material.	X	
El Departamento de Control de Inventarios.	Entregar tarjetas de solicitud de compra de material.	X	

COPIA NO CONTROLADA

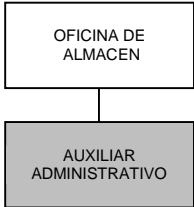
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura, Bachillerato.		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Administración, Bachillerato o Carrera Técnica en Computación.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		1
Administración	Levantamiento de inventario físico		1
Administración	Sistemas de control de almacén		1
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Períodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana, días festivos, días de comisión, días de levantamiento de inventarios o de entrega de información.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 20 Máximo: 55
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Intermedio
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos.		Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Atención con amabilidad a usuarios.		Intermedio
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.	Intermedio
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a Jerarquías.	Intermedio
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (Transporte de Materiales y Papelería)			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Oficina de Almacén			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[OFICINA DE ALMACEN] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Transportar con los camiones de carga los materiales, papelería e insumos, entregar los insumos diariamente en las áreas locales y a los diferentes juzgados del Poder Judicial del estado.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**


1. Surtir los vales de insumos a los diferentes Departamentos, Juzgados, Salas del Tribunal Superior de Justicia y Coordinación Administrativa del distrito de Xalapa.
2. Armar los paquetes de insumos para transportarlos mensualmente a los Juzgados de Primera Instancia, Salas de Juicios Orales, Juzgados de Control y Juicio Oral y Coordinaciones Administrativas.
3. Preparar, sellar y transportar trimestralmente los insumos para Juzgados Municipales a los distritos correspondientes.
4. Contar el material para tenerlo listo y surtir los vales que son enviados a los diferentes centros de trabajo en el momento que lo requiera el Encargado de Oficina de Almacén.
5. Transportar la papelería empaquetada a las zonas foráneas del Poder Judicial dividido en zonas: Norte, Centro y Sur.
6. Apoyar al Departamento de Control de Inventarios llevando o trayendo mobiliario y equipo diverso.
7. Brindar apoyo a la Subdirección de Recursos Humanos llevando contratos para el personal de los diferentes distritos judiciales para su firma o entregarlos a las diferentes Coordinaciones Administrativas.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Humanos.	Llevar y traer contratos de personal para su firma o entregarlos a las Coordinaciones Administrativas.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Recibir y posteriormente comprobar los viáticos.	X	
Las Coordinaciones Administrativas, Juzgados de Primera Instancia, Civiles Menores, Municipales, de Juicios Orales, de Control, Salas de Juicios Orales.	Entregar los insumos para desarrollar satisfactoriamente sus actividades laborales.	X	
El Departamento de Servicios Generales	Solicitar y recibir el vehículo que se asigne para poder transportar los insumos a los diferentes distritos judiciales del Poder Judicial del Estado para que éstos cumplan con sus actividades laborales satisfactoriamente, así como al final de la comisión entregar el vehículo en las condiciones en las que fue recibido.	X	

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Bachillerato (preferentemente)			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Bachillerato o Carrera técnica.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Levantamiento de inventario físico			1
Administración	Ubicación e identificación de papelería			1
Mensajería	Entrega de papelería e insumos			1
Conducción vehicular	Manejo de vehículos de carga pesada.			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ( ) Frecuencia: Periódica.	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)	
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana, días festivos y días de comisión.	
Sexo:	Masculino (X) Femenino ( )	Edad:	Mínimo: 22 Máximo: 55	
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Atención con amabilidad a usuarios (esencial).			Básico
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.			Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a Jerarquías.			Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Colocar materiales en anaqueles. Empacar y mover materiales en cajas.			Básico



A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>		Auxiliar Administrativo (Entrega de Materiales y Papelería)		
<b>Jefe inmediato:</b>		Jefa(e) de Oficina de Almacén		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[OFICINA DE ALMACEN] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Entregar diariamente papelería, material de limpieza, consumibles, material de imprenta, entre otros, a todas las áreas del Poder Judicial a través de una lista que es proporcionada, ya sea para Juzgados locales o foráneos, elaborando los paquetes a fin de que sean entregados en tiempo y forma a las diferentes áreas.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Atender las necesidades del Almacén surtiendo las listas de requerimiento de papelería que se clasifican en artículos de papelería, material de limpieza, consumibles, (Cd, cartuchos de impresora, toners) y Material Imprenta (Hojas de Resolución, Presidencia, Sobres, Hojas del Consejo).
2. Reacomodar la papelería, clasificando los diferentes artículos que se manejan dentro del Almacén llevando un orden para poder identificarlos.
3. Cargar y descargar la camioneta del Poder Judicial que transporta la papelería del Almacén General ubicado en la reserva territorial a la Oficina de Almacén del Poder Judicial.
4. Hacer el recuento de la papelería verificando que las cantidades vayan de acuerdo a la requisición.
5. Preparar el armado de cajas vacías, para posteriormente ser llenadas de acuerdo a una lista de artículos varios, éstas son proporcionadas por la Oficina de Almacén, para ser enviadas a todos los Juzgados del Estado de Veracruz.
6. Entregar trimestralmente los artículos a todos los Juzgados Municipales de los diferentes distritos, llevándolos personalmente para ser entregados en tiempo y forma para cubrir sus necesidades.
7. Viajar para entregar la papelería a los Juzgados del Estado dividido en Zonas: Norte, Centro y Sur.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros.	Solicitar y comprobar viáticos.	X	
El Departamento de Inventarios.	Entregar y recoger mobiliario.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos.	Entregar Contratos del personal de los Juzgados.	X	
La Subdirección de Recursos Materiales.	Recibir oficios de Comisión.	X	
Las Coordinaciones Administrativas.	Entregar el material para el desarrollo de sus actividades.	X	

COPIA NO CONTROLADA

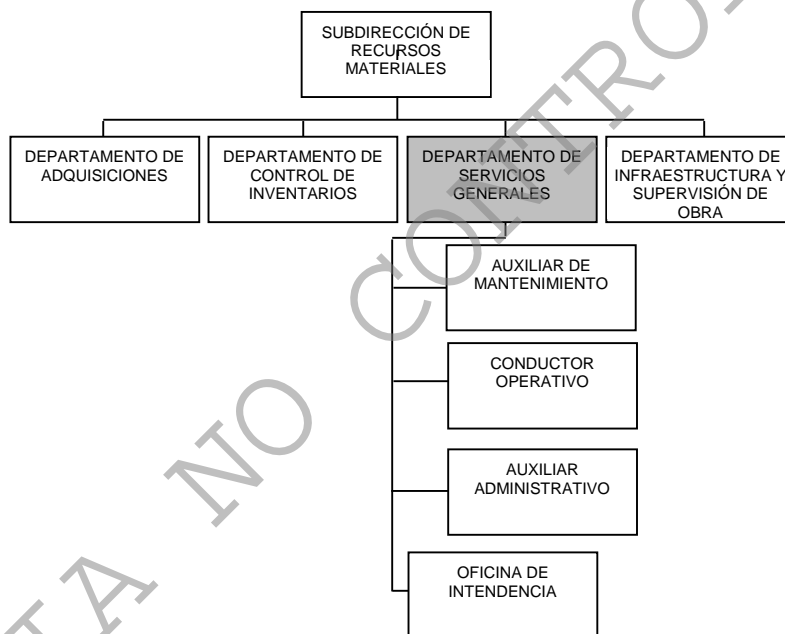
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Bachillerato		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Bachillerato o Carrera técnica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Ubicación e identificación de papelería		1
Mensajería	Entrega de papelería e insumos		1
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X)      No ( ) Frecuencia: Periódica.	Cambio de residencia:	Si ( )      No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana, días festivos y días de comisión.
Sexo:	Masculino (X) Femenino ( )	Edad:	Mínimo: 18 Máximo: 50
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Atención con amabilidad a usuarios (esencial).		Básico
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a Jerarquías.		Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Colocar materiales en anaqueles. Empacar y mover materiales en cajas.		Básico

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Jefa(e) de Departamento de Servicios Generales.  
**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Recursos Materiales.  
**Subordinados inmediatos:** Auxiliar de Mantenimiento.  
 Conductor(a) Operativo(a).  
 Auxiliar Administrativo.  
 Auxiliar Administrativo (Control Vehicular).  
 Jefa(e) de Oficina de Intendencia.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Planear, elaborar y procurar la realización del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, dar atención oportuna a los requerimientos de los órganos administrativos y jurisdiccionales del poder judicial para óptimo desempeño y de apoyar en los eventos y logística que organice el Consejo de la Judicatura.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Departamento de servicios Generales.	Subdirección de Recursos Materiales.	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recepcionar, registrar y dar atención oportuna a los requerimientos de servicios generales que soliciten los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial.
2. Proponer e integrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, con el objetivo de mantenerlo en óptimas condiciones.
3. Participar en la integración del Comité de Protección Civil del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y de salvaguardar la integridad del personal y de las instalaciones.
4. Supervisar los trabajos que sean realizados por los prestadores de servicios o personal a su cargo respecto a la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles locales y foráneos.
5. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, a fin de que las instalaciones se encuentren en condiciones apropiadas, así mismo coordinar y apoyar las actividades de logística respecto a servicios de mantenimiento, conservación, instalación, traslado, cambios a domicilio, actos conmemorativos y oficiales.
6. Solicitar la asignación del fondo revolvente para el Departamento de Servicios Generales y efectuar reposiciones correspondientes para solventar los gastos menores a cargo del Departamento.
7. Asignar personal a realizar las comisiones de trabajo a los diferentes Distritos Judiciales del Estado a fin de proporcionar los servicios requeridos.
8. Elaborar el informe cuatrimestral relativo a los requerimientos atendidos a fin de que sean incluidos en el informe de actividades del Presidente del Consejo de la Judicatura.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder judicial.	Recibir requerimientos de mantenimiento y coordinar actividades.	X	
Los Prestadores de Servicios.	Solicitar y supervisar la prestación de servicios.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico, Arquitecto, Ingeniero en Mecatrónica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Ingeniería	Elaboración de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes muebles e inmuebles		3
Ingeniería	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, hidráulicas, eléctricas, bienes muebles e inmuebles, edificios, sistemas de aire acondicionado.		3
Logística	Distribución de bienes muebles e inmuebles		3
Administración	Licitaciones y contrataciones.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Implementación de nuevos proyectos. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Intermedio
Comunicación	Argumentación lógica y clara. Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo.		Básico





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Organización eficaz de eventos.	Básico

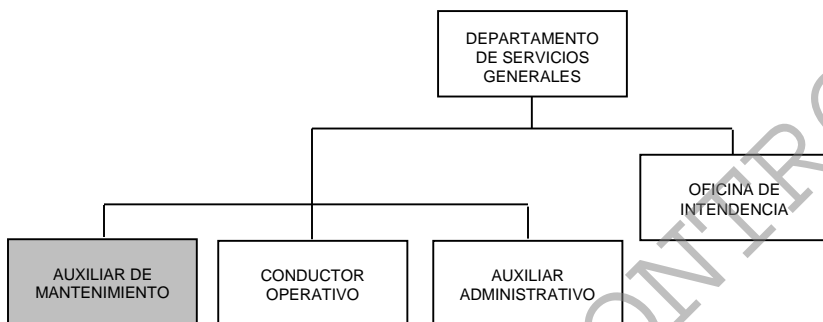
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Mantenimiento  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Servicios Generales  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Atender las solicitudes de requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles locales y foráneos del Poder Judicial; así como apoyar en los eventos y logística que organice el Consejo de la Judicatura, cargando, descargando y acomodando los insumos y materiales necesarios para los eventos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial bajo las normas de seguridad correspondientes, con las herramientas y equipo necesarios.
2. Revisar y diagnosticar los sistemas eléctricos, instalaciones de aire acondicionado e hidrosanitarias con el fin de conseguir un funcionamiento adecuado de éstos.
3. Solicitar al Jefe de Departamento los materiales requeridos para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles.
4. Dar seguimiento a los trabajos que realicen los prestadores de servicios y realizar los trabajos instruidos por el Jefe de Departamento de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles locales o foráneos.
5. Realizar las comisiones de trabajo a los diferentes Distritos Judiciales del Estado a fin de proporcionar los servicios requeridos.
6. Apoyar en los eventos y logística que organice el Consejo de la Judicatura, cargando, descargando y acomodando los insumos y materiales necesarios para los eventos.
7. Apoyar en la elaboración de las bitácoras de control de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial.	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles.	X	
Los Prestadores de Servicios.	Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento y coordinar actividades.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Bachillerato, Técnico, Técnico Superior Universitario, Licenciatura o Ingeniería.		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Auxiliar de Mantenimiento, Técnico en Mantenimiento, Técnico Superior Universitario en Mantenimiento, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico Eléctrico, Arquitecto, Ingeniero en Mecatrónica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Servicios Generales	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, hidráulicas, eléctricas, bienes muebles e inmuebles, edificios y sistemas de aire acondicionado.		3
Servicios Generales	Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ( ) Frecuencia: Eventual.	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana, días festivos y días de comisión.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Atención con amabilidad a usuarios.		Básico
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajo bajo presión. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados. Empacar y mover materiales en cajas.	Avanzado

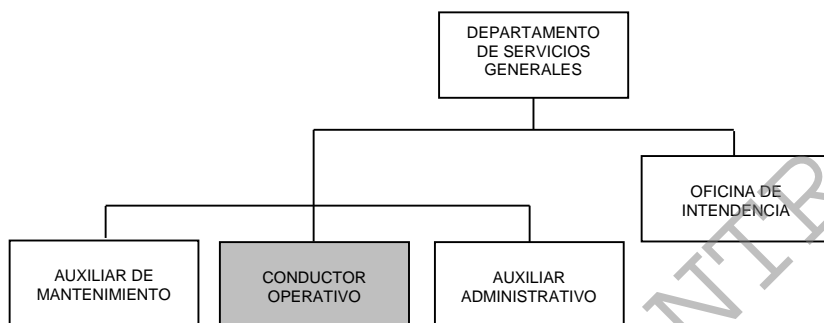
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Conductor(a) Operativo(a)  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Servicios Generales  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Cumplir en tiempo y forma con las comisiones que se le asignen para el traslado de insumos, material o personal del Poder Judicial del Estado de Veracruz, con el propósito de contribuir al cumplimiento cabal de las actividades que se realizarán.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Solicitar el vehículo y combustible al Auxiliar Administrativo de Control Vehicular de acuerdo al oficio de comisión, para cumplir con las comisiones asignadas.
2. Revisar las condiciones físicas y mecánicas del vehículo asignado, para poder realizar la comisión de manera segura.
3. Atender las comisiones de traslado de insumos, material o personal del Poder Judicial del Estado de Veracruz, respetando la normatividad vigente y apoyar en la carga y descarga de los mismos.
4. Realizar en tiempo y forma la comprobación de viáticos ante la Subdirección de Recursos Financieros para estar en posibilidades de seguir realizando comisiones sin adeudos pendientes.
5. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente, así como las que le asigne su jefe inmediato.

COPIA NO CONTROLADA





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Materiales.	Solicitar el vehículo y combustible.	X	
Los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.	Atender las comisiones asignadas.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Comprobar viáticos.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Bachillerato, Técnico, Técnico Superior Universitario, Licenciatura o Ingeniería.		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Mecánico Automotriz, Auxiliar de Mantenimiento, Técnico en Mantenimiento, Técnico Superior Universitario en Mantenimiento, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico Eléctrico, Arquitecto, Ingeniero en Mecatrónica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Chofer	Manejo y control de vehículos ligeros y pesados.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Períodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Atención con amabilidad a usuarios.		Básico
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajo bajo presión. Disposición para aprender.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados. Empacar y mover materiales en cajas.	Avanzado

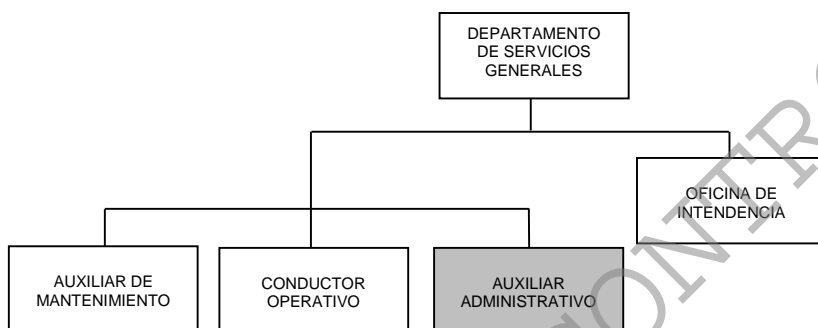
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Servicios Generales  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Elaborar oficios de comisiones, tarjetas de reposiciones, pagos directos, comprobaciones de gastos y comisiones, así mismo atender llamadas telefónicas y oficios de las necesidades requeridas por los diferentes distritos judiciales del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Elaborar tarjetas de reposiciones, pagos directos, comprobaciones de gastos, comprobaciones de comisiones y oficios de comisión del personal de Servicios Generales, así como tramitar el pago en la Subdirección de Recursos Financieros.
2. Solicitar facturas y cotizaciones a los proveedores o prestadores de servicios.
3. Capturar, llevar control de los oficios que se reciben en el Departamento de Servicios Generales: oficios de requerimientos, oficios de eventos y audiencias.
4. Registrar y dar atención oportuna a los requerimientos que solicitan por vía oficio y llamadas telefónicas de los diferentes distritos judiciales del Estado de Veracruz.
5. Elaborar e integrar bitácoras para el control adecuado del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
6. Recibir oficios y atender de manera inmediata a lo que soliciten los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.
7. Elaborar el informe cuatrimestral relativo a los requerimientos atendidos a fin de que sean incluidos en el informe de actividades del Presidente del Consejo de la Judicatura.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial locales y foráneos.	Recibir y canalizar al personal adecuado los requerimientos de mantenimiento.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos.	Entregar los oficios de comisiones para el registro y control de asistencia del personal comisionado.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Tramitar los pagos directos, reposiciones y comprobaciones de gastos.	X	
Los Proveedores y Prestadores de Servicios.	Solicitar y recibir cotizaciones y facturas, para tramitar el pago correspondiente de la facturación.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo. Lic. en Relaciones Industriales, LAE, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		3
Administración	Atención a proveedores		3
Archivística	Clasificación de documentos.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico

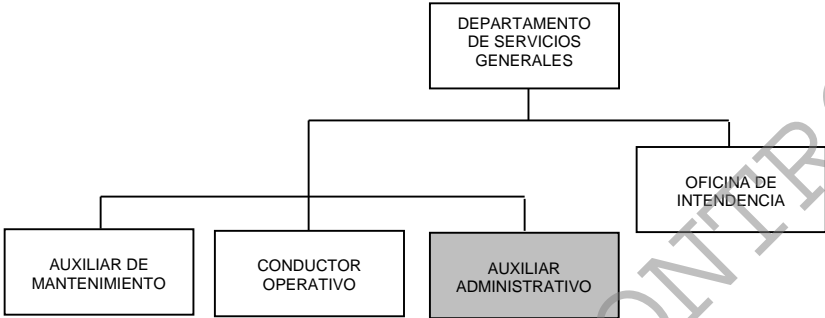


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>		Auxiliar Administrativo (Control Vehicular).		
<b>Jefe inmediato:</b>		Jefa(e) de Departamento de Servicios Generales		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --&gt; B[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]     A --&gt; C[CONDUCTOR OPERATIVO]     A --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     E[OFICINA DE INTENDENCIA]             </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Asegurar el buen funcionamiento y control del Parque Vehicular del Poder Judicial del Estado, a través de la revisión periódica de las unidades y la oportuna canalización a los servicios necesarios con los proveedores y apoyar a las áreas con unidades que requieran servicios y traslados oficiales.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Hacer expedientes de las nuevas unidades y darlas de altas en el padrón vehicular.
2. Canalizar los vehículos oficiales a los distintos talleres con los que se tiene contrato de prestación de servicios de acuerdo a su falla de origen.
3. Revisar los vehículos y entregar al área que lo solicite, así mismo; verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada.
4. Capturar en la bitácora de mantenimiento el servicio realizado a las unidades vehiculares.
5. Realizar en tiempo y forma el trámite de pago tenencia y derecho de control vehicular de las unidades oficiales.
6. Verificar que cada unidad del parque vehicular del poder judicial del estado se encuentre asegurado y cuente con su póliza vigente contra accidentes y siniestro.
7. Realizar las actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales (salidas de comisión dentro y fuera del estado).

COPIA NO CONTROLADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Las Áreas del Tribunal Superior de Justicia.	Entregar los pases de salida y atender reportes de fallas de vehículos.	X	
Las Áreas del Consejo de la Judicatura.	Entregar los pases de salida y atender reportes de fallas de vehículos.	X	
La Contraloría del Poder Judicial.	Apoyar en la revisión del Parque Vehicular.	X	
Los Proveedores.	Solicitar mantenimientos a los vehículos del Poder Judicial.		X

COPIA NO CONTROLADA

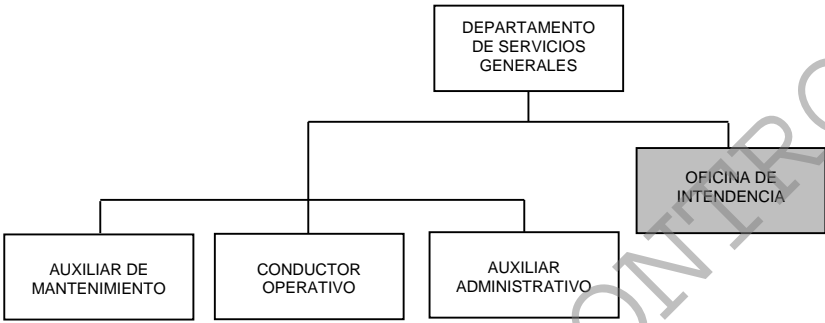
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo. Lic. en Relaciones Industriales, LAE, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		3
Administración	Atención a proveedores		3
Archivística	Clasificación de documentos.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ( ) Frecuencia: Eventual.	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana, días festivos y días de comisión.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Básico
Innovación y emprendimiento	Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Empacar y mover materiales en cajas. Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>		Jefa(e) de Oficina de Intendencia		
<b>Jefe inmediato:</b>		Jefa(e) de Departamento de Servicios Generales		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Intendente.		
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --&gt; B[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO]     A --&gt; C[CONDUCTOR OPERATIVO]     A --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     A --&gt; E[OFICINA DE INTENDENCIA]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Supervisar que el personal de intendencia cumpla con sus funciones para mantener limpias las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Veracruz, así como controlar el envío y recepción de los telegramas de la Secretaría de Acuerdos del Consejo, Secretaría General de Acuerdos, Dirección de Asuntos Jurídicos y Salas Penales y Civiles asignadas, llevando la comprobación del gasto de envío de los telegramas y reportarlo a la Subdirección de Recursos Financieros; así como verificar el suministro de los garrafones de agua purificada en los edificios A,B y C del Poder Judicial del Estado localizados en Xalapa.				
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Supervisar que el personal de intendencia cumpla con sus funciones y utilice las herramientas adecuadas e indicadas para limpiar las instalaciones del Poder Judicial.
2. Repartir el material de limpieza al personal de intendencia para que ellos cuenten con las herramientas y artículos necesarios para realizar el aseo de las instalaciones.
3. Inspeccionar que los Intendentes coloquen el papel sanitario y jabón en los baños de las áreas asignadas.
4. Inspeccionar que los intendentes laven las escaleras y explanadas de las instalaciones utilizando la maquinaria e instrumentos adecuados (hidrolavadora), así como inspeccionar el pulido de los pisos de mármol de las áreas que lo requieren.
5. Controlar el envío y recepción de los telegramas de la Secretaría de Acuerdos del Consejo, Secretaría General de Acuerdos, Dirección de Asuntos Jurídicos y de las Salas Penales y Civiles solicitantes, comprobando el gasto de envío de los mismos ante la Subdirección de Recursos Financieros.
6. Suministrar los garrafones de agua purificada al personal de intendencia para su distribución en los edificios A, B y C localizados en Xalapa.

COPIA NO CONTROLADA



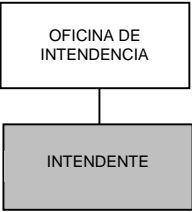
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial.	Suministrar los garrafones de agua purificada y coordinar actividades.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Entregar la comprobación del gasto de envío de telegramas.	X	

COPIA NO CONTROLADA



C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Bachillerato			
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )		
Carrera(s) genérica(s):	Bachillerato			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Limpieza y Mantenimiento	Limpieza y pulido de pisos			1
Limpieza y Mantenimiento	Limpieza de escritorios y áreas de trabajo			1
Limpieza y Mantenimiento	Carga y descarga de objetos relacionados con la limpieza			1
Mensajería	Entrega de correspondencia			1
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si (X) Frecuencia: Eventual.	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana, días festivos y días de comisión.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 18 Máximo: 50
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Atención con amabilidad a usuarios.			Básico
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.			Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Disposición para aprender.			Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Respeto a jerarquías.			Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados. Colocar materiales en anaqueles. Trasladar documentos.			Básico

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Intendente			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Oficina de Intendencia			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[OFICINA DE INTENDENCIA] --- B[INTENDENTE]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Realizar el aseo de los pisos, escritorios, muros y vidrios, pulir los pisos, regar las plantas que se encuentran en las áreas asignadas con el fin de mantener limpias las instalaciones del Poder Judicial; entregar correspondencia, entregar y/o colocar garrafones de agua purificada en las áreas de trabajo, así como realizar los depósitos bancarios requeridos por las áreas autorizadas.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Limpiar los pisos, escritorios, vidrios o muros de las áreas asignadas con los instrumentos requeridos o indicados para mantener limpias las instalaciones del Poder Judicial.
2. Pulir los pisos utilizando los instrumentos y material adecuadamente.
3. Colocar el papel sanitario y jabón en los baños asignados para la limpieza.
4. Colocar los garrafones de agua purificada en las áreas asignadas.
5. Regar las plantas ubicadas en las áreas asignadas para el aseo.
6. Entregar correspondencia y trasladar expedientes al lugar indicado por las áreas solicitantes.
7. Realizar los depósitos bancarios requeridos por las áreas autorizadas.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz.	Realizar el aseo de las instalaciones, entregar correspondencia y coordinar actividades.	X	
La Oficina de Caja.	Realizar los depósitos bancarios indicados.	X	
Las instancias de justicia: Fiscalía General del Estado y Tribunales Federales.	Entregar correspondencia.		X

COPIA NO CONTROLADA

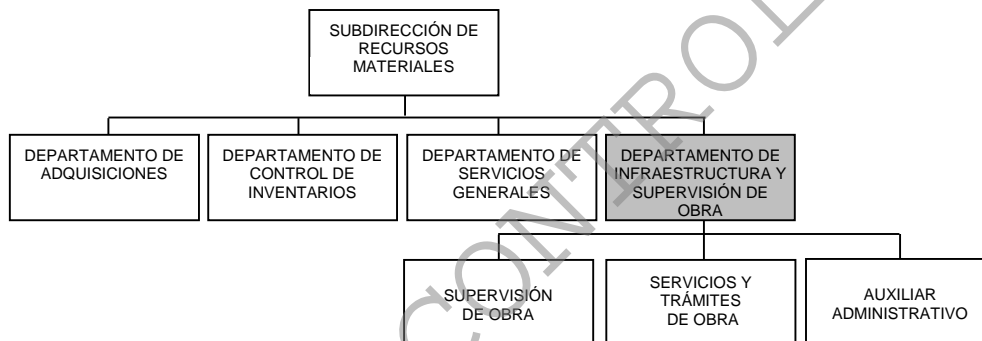
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Bachillerato (preferentemente).		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Bachillerato		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Limpieza y Mantenimiento	Limpieza y pulido de pisos		1
Limpieza y Mantenimiento	Limpieza de escritorios y áreas de trabajo		1
Limpieza y Mantenimiento	Carga y descarga de objetos relacionados con la limpieza		1
Mensajería	Entrega de correspondencia		1
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ( ) Frecuencia: Eventual.	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana, días festivos y días de comisión.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 18 Máximo: 50
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Comunicación	Atención con amabilidad a usuarios.		Básico
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Disposición para aprender.		Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Respeto a jerarquías.		Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados. Colocar materiales en anaqueles. Trasladar documentos.		Básico

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra  
**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Recursos Materiales  
**Subordinados inmediatos:** Supervisor(a) de Obra.  
 Técnico(a) de Obra.  
 Analista de Obra.  
 Auxiliar Administrativo (Correspondencia y Conciliación de Obra).  
 Auxiliar Administrativo (Trámite de Pago a Contratistas).

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Realizar los procedimientos de contratación asignados, integrar los expedientes de obra, realizar los trámites de pago correspondientes y generar los informes que le sean solicitados en apego a la normatividad vigente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Realizar toda la documentación que se requiere para cada uno de los procedimientos de adjudicación, tales como: bases de licitación, convocatoria, resumen de convocatoria, invitaciones mediante oficios, acta de visita a la obra, etc., así como asistir a todas las actividades que contribuyen llevar a cabo los procedimientos asignados y los objetivos de la Institución.
2. Integrar los expedientes de contratación, verificando que se cumpla con todos los requisitos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Revisar cualitativamente las proposiciones técnicas y económicas recibidas en los procedimientos de contratación a fin de confirmar que las propuestas de los contratistas cumplen con los requerimientos establecidos.
4. Verificar que el contratista se encuentra registrado en el Padrón de Contratistas del Poder Judicial del Estado de Veracruz para acreditar la existencia legal de la empresa.
5. Revisar las estimaciones, verificando que todos los datos estén correctos: contrato, fechas, importes, operaciones aritméticas, las cuales estén correctamente soportadas con generadores, reporte fotográfico y facturas, para tramitar su respectivo pago.
6. Elaborar las cédulas de presupuesto que le sean asignadas para que sean integradas al proyecto de presupuesto del área.
7. Apoyar en la revisión de los expedientes de procedimiento de contratación, por parte de la Contraloría del Poder Judicial, Órgano de Fiscalización Superior del Estado o Auditoría Superior de la Federación.
8. Elaborar el inventario de bienes inmuebles, así como determinar las depreciaciones de estos bienes y turnarlas a la Subdirección de Recursos Materiales y de Recursos Financieros para efectos de la Contabilidad.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros.	Entregar trámites de pago de los procedimientos de contratación.	X	
Los diversos órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial.	Dar atención a los requerimientos o reportes.	X	
Los Contratistas	Solicitar y recibir documentación requerida en los procedimientos de contratación.		X

COPIA NO CONTROLADA



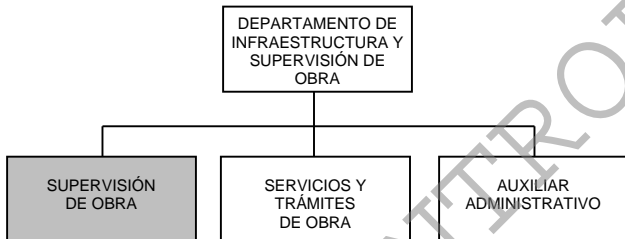
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Mecánico.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Ingeniería	Construcción de obra.		3
Ingeniería	Elaboración de propuestas técnicas y económicas de obra.		3
Ingeniería	Contratación y supervisión de obra.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de finanzas. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Implementación de nuevos proyectos. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Intermedio
Comunicación	Argumentación lógica y clara. Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo.		Básico
Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Organización eficaz de eventos.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor(a) de Obra			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra			
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA] --&gt; B[SUPERVISIÓN DE OBRA]     A --&gt; C[SERVICIOS Y TRÁMITES DE OBRA]     A --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Realizar de las obras que sean asignadas, la supervisión física y financiera, revisar las estimaciones, revisar los proyectos ejecutivos, elaborar los reportes de avances físicos hasta la conclusión de la obra, para que se realice el trámite de pago y revisión del cierre de la obra.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Visitar las obras asignadas para verificar el proceso de obra; monitoreando el avance físico y financiero de acuerdo a los programas de obra y presupuesto contratado.
2. Conciliar criterios, alternativas técnico-constructivas con los contratistas, en cuanto a la información procesada de obra a presentar en estimaciones a cobro, con la periodicidad según los frentes de trabajo ejecutados; misma que sustentará y se constará en obra física la veracidad de la volumetría generada, referenciada en reporte de "croquis" y fotográfico, que será el sustento de volúmenes ejercidos en función de un programa de trabajo derivado del presupuesto contratado.
3. Llevar el control durante la obra; "estatus" de alcances, y economías en función de prioridades (en apego al programa de obra) y preparar cierre documental de obra, de acuerdo al programa y presupuesto de obra contratado.
4. Elaborar los reportes de avances físicos-financieros de obra para documentar el recurso ejercido sustancialmente del programa del recurso aplicado a la obra, así como informar al Jefe de Departamento y al Subdirector.
5. Inspeccionar los trabajos de acuerdo con los planos de los proyectos ejecutivos de las obras asignadas, considerando los factores y circunstancias que obstaculicen y/o coadyuven al desarrollo de su ejecución.
6. Supervisar la obra en cumplimiento de las obligaciones del contrato, haciendo las observaciones estimativas y pertinentes, mismas que el contratista atenderá debida y oportunamente.
7. Llevar el control "estatus" que guarda la obra en referencia de los trabajos en proceso, avances de obra, así como los asuntos, requerimientos e instrucciones relativas, que se presenten durante la ejecución de los trabajos.

COPIA NO



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Informar los Avances mensuales y trimestrales de obra con recursos FASP al Consejo Estatal de Seguridad Pública.	X	
Los Contratistas.	Verificar el avance físico y financiero de las obras. Revisar las estimaciones que se vayan ejecutando para verificar sus generadores, reportes fotográficos y volúmenes ejecutados. Revisar los planos de los proyectos de las obras asignadas.		X

COPIA NO CONTROLADA

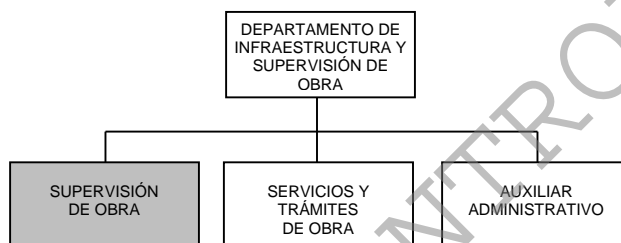
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Ingeniería	Construcción de obra.			3
Ingeniería	Elaboración de propuestas técnicas y económicas de obra.			3
Ingeniería	Contratación y supervisión de obra.			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si (X) Frecuencia: Periódica	No ( )	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 27 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.			Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de finanzas. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Avanzado
Innovación y emprendimiento	Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.			Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo.			Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.			Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Resolución de conflictos.			Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.			Básico

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Técnico de Obra  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Elaborar y proyectar la red de voz, datos y equipos de comunicaciones para los edificios institucionales de nueva creación, además de supervisar su correcta instalación y ejecución de los equipos de telecomunicaciones de acuerdo a las necesidades institucionales; apoyar en la revisión de estimaciones de obra y documentación que soporte dichas estimaciones; así como apoyar en campo con la supervisión constructiva y con la ejecución de las ingenierías que se instalarán en ese edificio.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Realizar el proyecto institucional de la red de voz y datos que serán instalados en los edificios de nueva creación, a partir del proyecto ejecutivo de obra.
2. Realizar los análisis de los equipos de telecomunicaciones que pudieran soportar la red institucional, además de proporcionar el diagrama de distribución y conexión que brindará el servicio a la red institucional.
3. Supervisar que el proyecto de voz y datos sea instalado y ejecutado cabalmente de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Apoyar en la revisión de las estimaciones de obra, que éstas cumplan lo ejecutado en obra y que manifiesten claramente cada proceso constructivo o técnico.
5. Apoyar en campo con la supervisión constructiva de la obra en ejecución.

COPIA NO CONTROLADA





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Consolidar el proyecto de voz y datos, ya que ellos como Subdirección encargada, darán el servicio y soporte al usuario final.	X	
Los Contratistas.	Implementar y ejecutar el proyecto de voz y datos, cumpliendo normas y estándares institucionales.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas Computacionales Administrativos, Lic. en Sistemas de Información, Ingeniero en Mecatrónica, Licenciado en Tecnologías de la Información, Ingeniero de Software.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Administración y mantenimiento de redes de voz y de datos.		3
Informática	Instalación de cableados y equipos de comunicación.		3
Administración	Adquisición de equipos de comunicación.		3
Infraestructura y mantenimiento de obra	Revisión de estimaciones de obra		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) Frecuencia: Periódica	No ( )	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Destreza en diseño gráfico. Programación en lenguaje (HTML). Diseño de Sitios de Internet. Administración de Redes. Administración de Bases de Datos. Mantenimiento y reparación de hardware. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la Normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Intermedio



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.	Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

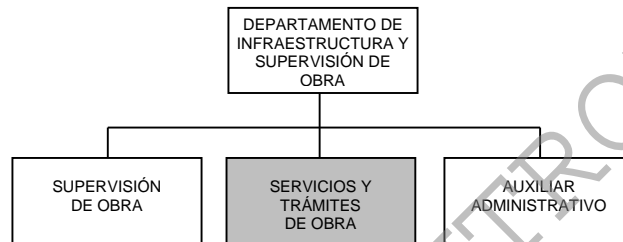
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Analista de Obra  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de obra  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Llevar el control de los terrenos propiedad del Poder Judicial, recibiendo y contestando oficios relativos a los mismos. Integrar el expediente de las diferentes obras que se realicen, solicitando las factibilidades y licencias de construcción para los expedientes, apoyar a cualquier trámite ante las oficinas de la Comisión Federal de Electricidad relativos a los inmuebles propios y rentados del Poder Judicial del Estado.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Integrar los expedientes de los terrenos propios del Poder Judicial del Estado, altas y bajas para llevar un control.
2. Actualizar el sistema de la Unidad de Transparencia relativo a los Inmuebles del Poder Judicial del Estado.
3. Realizar oficios solicitando licencias de construcción, factibilidad de servicios básicos (agua, drenaje, energía eléctrica), Uso de suelo, Constancias de Zonificación, factibilidad del medio ambiente, así como efectuar los trámites con las autoridades Municipales, Comisión Federal de Electricidad y demás instituciones correspondientes.
4. Participar con el Departamento de Contabilidad para realizar la conciliación de terrenos y construcciones.
5. Participar en las Licitaciones de Obras en todo su proceso licitatorio desde la formulación de bases hasta el contrato respectivo.
6. Realizar los trámites de registro y pago de convocatorias de las diferentes obras y eventos en la Gaceta Oficial y en los diarios de mayor circulación.
7. Participar en la integración de los expedientes técnicos de obra, en forma digital, de los recursos del Fondo de Aportación de Seguridad Pública (FASP).

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Contabilidad.	Realizar la Conciliación Contable de obras y terrenos.	X	
El Departamento de Tesorería.	Tramitar los pagos requeridos de los servicios básicos de obras.	X	
La Unidad de transparencia y acceso a la Información Pública del PJEV.	Integrar y llenar los documentos para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	X	
La Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial del Estado.	Coordinar los contratos de donación y escrituras de los terrenos propiedad del Poder Judicial del Estado.	X	
La Coordinación de Planeación y Seguimiento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Realizar los trámites relacionados con las obras del Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP).		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Industriales.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Control de presupuesto de obra		3
Administración	Atención a contratistas		3
Infraestructura mantenimiento de obra	y	Revisión de estimaciones de obra	3
Infraestructura mantenimiento de obra	y	Licitaciones de obra	3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) Frecuencia: Periódica	No ( )	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 27 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de finanzas. Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Implementación de nuevos proyectos. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Intermedio
Comunicación	Argumentación lógica y clara. Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Organización eficaz de eventos.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

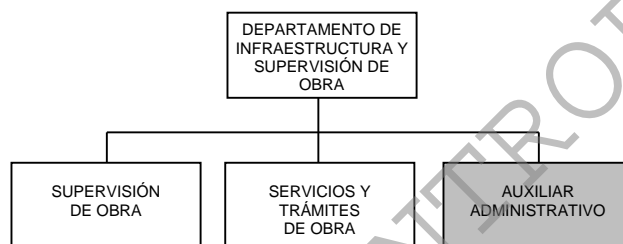


**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo (Correspondencia y Conciliación de Obra)  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Recibir la correspondencia que se turne en lo que concierne a obra, dar contestación, archivar clasificando en correspondencia general y en lo que corresponde a casos específicos, elaborar la conciliación contable de las obras en proceso, elaborar los avances de obras mensuales y trimestrales de las obras, integrar y revisar expedientes técnicos de obra, apoyar en la revisión de estimaciones de obra, apoyar en el trámite de pagos respecto a los contratos de obra que sean asignados, apoyar en las diversas actividades y requerimientos que sean solicitados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir correspondencia que se turne en lo que concierne a obra, dar contestación y archivar, separando en correspondencia general y en lo que corresponde al Fondo de Aportación de Seguridad Pública (FASP).
2. Elaborar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad la conciliación mensual de la cuenta 1236 construcciones en proceso, y archivar por mes.
3. Elaborar los Avances de obras mensuales y trimestrales de las obras con Recurso del Fondo de Aportación de Seguridad Pública (FASP) para informar al Departamento de Programación y Presupuesto y al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
4. Integrar expedientes técnicos de obra con recurso del Fondo de Aportación de Seguridad Pública (FASP), principalmente, así como de los que se solicite su integración, verificando que cumplan con la documentación requerida de acuerdo a la normatividad que le sea aplicable.
5. Apoyar en la revisión de estimaciones de obras, en cuanto a revisión aritmética, datos generales, que se encuentren debidamente soportadas, realizando el control de estimaciones, para verificar que se esté cobrando lo correcto, y elaborar el control de pagos por obra cada una de las obras que sean asignadas.
6. Realizar trámites de pago de obras con recurso del Fondo de Aportación de Seguridad Pública (FASP) así como apoyar en los que sean solicitados sus trámites ante el Departamento de Tesorería.
7. Apoyar en recabar información cada bimestre de las adjudicaciones de obra realizadas para llenar los formatos y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, e informar en la Plataforma Nacional de Transparencia.

COPIA NO COMPROBADA



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

<b>Relaciones internas y externas</b>			
<b>Con</b>	<b>Para</b>	<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
El Departamento de Contabilidad.	Elaborar la conciliación contable de obra.	X	
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Informar los avances mensuales y trimestrales de obra con recursos FASP al Consejo Estatal de Seguridad Pública.	X	
El Departamento de Tesorería.	Apoyar en el trámite de pagos que sean requeridos.	X	
El Departamento de Adquisiciones.	Integrar conjuntamente la información y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, e informar en la Plataforma Nacional de Transparencia.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )		
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Industriales.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Control de presupuesto de obra			3
Administración	Atención a contratistas			3
Infraestructura mantenimiento de obra	y	Revisión de estimaciones de obra		3
Infraestructura mantenimiento de obra	y	Licitaciones de obra		3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet.			Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Contabilidad. Valuación de proyectos. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.			Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos de expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Intermedio

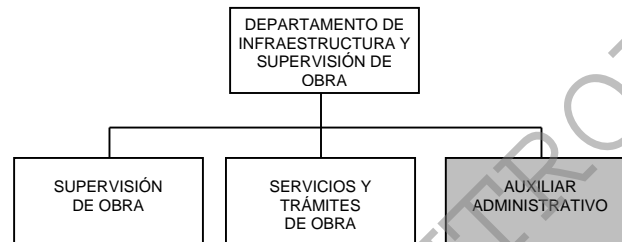
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo (Trámite de Pago a Contratistas)  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Realizar los trámites de pago de cada uno de los procedimientos de contratación, incluyendo los trámites correspondientes a órdenes de servicio, verificando que cada una de las facturas recibidas cumplan con los requerimientos establecidos y validando que los comprobantes se encuentran certificados por el Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de turnarlos al Departamento de Tesorería para su pago.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Recibir la correspondencia del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, registrándola para un control interno, archivarla y en su caso turnarla a quien corresponda para su atención.
2. Atender las llamadas telefónicas recibidas y dar seguimiento a las peticiones realizadas.
3. Revisar las facturas emitidas por los contratistas, verificando que cada una de ellas, cumpla con los requerimientos establecidos en la orden de servicio o contrato correspondiente. Asimismo validar que los comprobantes se encuentran certificados por el Servicio de Administración Tributaria para garantizar la validez de los comprobantes.
4. Solicitar a los contratistas la documentación que se requiere, de acuerdo a la normatividad vigente, para realizar el trámite de pago correspondiente.
5. Elaborar los trámites de pago de cada una de las facturas verificadas, anexando la documentación soporte, para turnarlos al Departamento de Tesorería para su atención.
6. Escanear y archivar los acuses de trámites de pago turnados al Departamento de Tesorería, así también registrarlos para un control interno de facturación de cada uno de los procedimientos de contratación.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Tesorería.	Turnar los trámites de pago de los procedimientos de contratación.	X	
Los Contratistas.	Solicitar documentación requerida, de acuerdo a la normatividad vigente.		X

COPIA NO CONTROLADA



C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )		
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Industriales.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Control de presupuesto de obra			3
Administración	Atención a contratistas			3
Infraestructura mantenimiento de obra	y	Revisión de estimaciones de obra		3
Infraestructura mantenimiento de obra	y	Licitaciones de obra		3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet.			Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de Contabilidad. Valuación de proyectos. Elaboración y Administración de Presupuestos. Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.			Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos de expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Intermedio

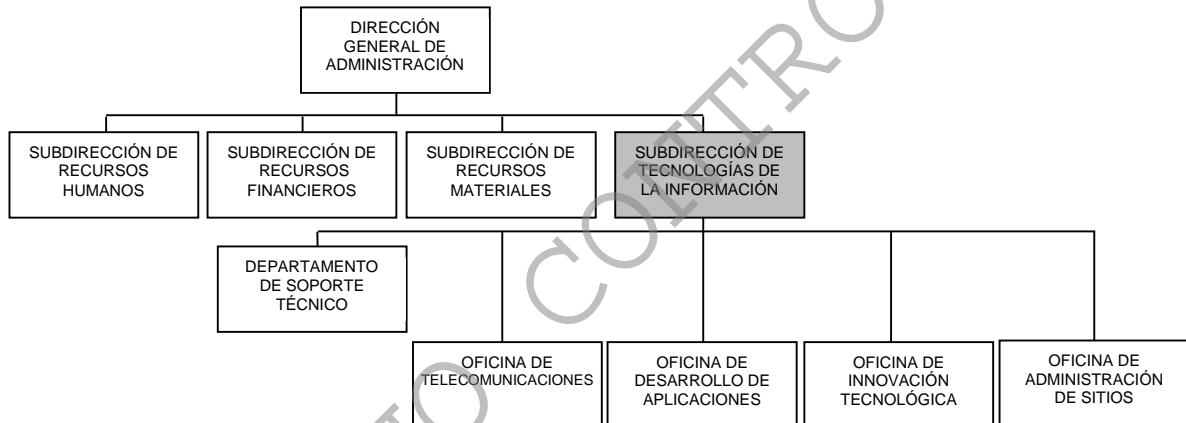
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Subdirector(a) de Tecnologías de la Información  
**Jefe inmediato:** Director(a) General de Administración  
**Subordinados inmediatos** Secretaria(o) Directiva(o).  
 Auxiliar Administrativo.  
 Jefa(e) de Departamento de Soporte Técnico.  
 Jefa(e) de Oficina de Telecomunicaciones.  
 Jefa(e) de Oficina de Desarrollo de Aplicaciones.  
 Jefa(e) de Oficina de Innovación Tecnológica.  
 Jefa(e) de Oficina de Administración de Sitios.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Coordinar las actividades de temas computacionales útiles para el soporte de procesos, implantar estándares de la infraestructura de comunicación y de desarrollo de sistemas; vigilar el correcto funcionamiento y administración de la Internet del Poder Judicial; coordinar medidas que procuren la integridad de la información, equipos e instalaciones; evaluar de una manera eficiente y eficaz el servicio de salas orales para agilizar el proceso de juicios; de divulgar las plataformas tecnológicas que aseguren la calidad de los servicios proporcionados por la Subdirección de Tecnologías de la Información; considerando los reportes generados por sus subordinados y recibiendo requerimientos por parte de las diferentes áreas de este Poder Judicial, a fin de desahogar las diferentes solicitudes realizadas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Proponer y difundir las normas y políticas en materia de automatización de procesos, con el objeto de mejorar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información entre los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial, con la finalidad de aplicar mejoras tecnológicas en los procesos y estandarizar herramientas de desarrollo y lenguajes de programación.
2. Planear la capacitación y desarrollo de los servidores públicos en el ámbito de las tecnologías de la información, a fin de que adquieran los conocimientos y destrezas en el uso y operación de los equipos o sistemas de información y brindarles el apoyo adecuado.
3. Difundir la operación de los sistemas instalados y aquellos que se encuentran en desarrollo en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, para su correcto funcionamiento, actualización o implementación.
4. Enterar estudios de factibilidad previa a la adquisición de equipo de cómputo, de comunicación de datos, voz, y videograbación, a fin de recomendar las mejores opciones de hardware y software que cubran las necesidades de procesamiento y almacenamiento de información.
5. Indicar los esquemas de seguridad para el uso de la base de datos de los diferentes sistemas, programas y red institucional interna y externa; así como el control de acceso a los usuarios.
6. Organizar el mantenimiento y operación de la red de telecomunicaciones, equipo de cómputo, servicios de información y salas de juicios orales, a fin de garantizar el buen estado y funcionamiento, con la finalidad de que los usuarios compartan información, servicios y dispositivos, facilitando el desempeño de sus funciones.
7. Definir los procesos de respaldo de información, con el fin de garantizar la información generada por los sistemas institucionales.
8. Coparticipar con la Subdirección de Recursos Materiales, los lineamientos para el uso, manejo y destino del equipo de cómputo y sistemas informáticos, para su adecuado control, levantamiento de inventario y la actualización de los resguardos correspondientes a los equipos de cómputo de las áreas adscritas al Poder Judicial.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.	X	
Las Subdirecciones de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	Intercambiar información para su proceso y realizar actividades conjuntas.	X	
Los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.	Intercambiar información y coordinar actividades en materia de informática.	X	
Los proveedores de equipo de tecnológico.	Recibir equipo de cómputo adquirido de conformidad a lo solicitado; así como intercambiar y solicitar información de nuevos programas y sistemas informáticos.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Informática, Licenciado en Sistemas de Información, Ingeniero Informático de Servicios y Aplicaciones, Ingeniero en Mecatrónica, Licenciado en Tecnologías de la Información, Ingeniero de Software.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática.	Desarrollo e implementación de Sistemas de Información y Bases de Datos.		3
Informática.	Automatización de procesos.		3
Administración	Adquisición de tecnologías de información.		3
Administración	Capacitación de personal en tecnologías de información.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Administración de infraestructura avanzada de telecomunicaciones: 4G, satelital y geolocalización. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Encontrar tendencias, patrones y relación entre variables.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Implementación de nuevos proyectos. Importación o adaptación de mejores prácticas de otros sectores al trabajo actual.		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo.		Básico

Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Organización eficaz de eventos. Manejo eficaz de relaciones públicas hacia el exterior.	Básico

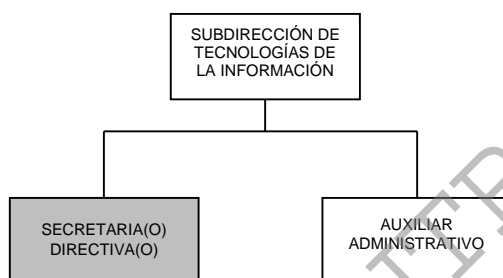
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Secretaria(o) Directiva(o)  
**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Tecnologías de la Información  
**Subordinados inmediatos** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Apoyar al titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información, en todo lo necesario para el funcionamiento de la Subdirección, así como para llevar el registro y control de la correspondencia que es entregada en la Subdirección, para ser turnada a los Departamentos o áreas que le deben dar el trámite o respuesta correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Redactar oficios, circulares y tarjetas, para que la información fluya de manera oficial, entre las diferentes áreas de trabajo de este Poder Judicial.
2. Generar pases de salida y/u hojas de entrega para llevar el control de entrada y salida de los dispositivos tecnológicos.
3. Recibir y entregar documentación oficial entre las diferentes áreas del Poder Judicial para tener un control organizado de la información.
4. Recopilar el archivo oficial, para una mejor búsqueda.
5. Generar fotocopias de los diferentes oficios generados y anexos, para llevar el control del archivo oficial.
6. Generar reportes técnicos, solicitados de las diferentes áreas internas de la Subdirección de Tecnologías de la Información, para una mejor organización de los mismos.
7. Atender llamadas telefónicas y hacer el seguimiento correcto al asunto tratado durante la conversación telefónica.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial.	Atender llamadas telefónicas canalizándolas al área correspondiente, recibir y entregar correspondencia.	X	

COPIA NO CONTROLADA

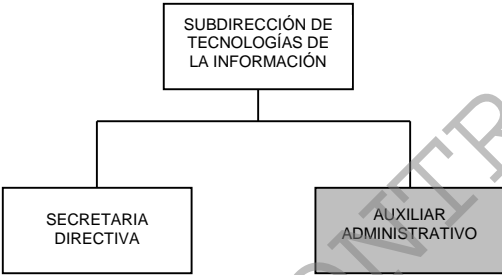
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo, Lic. en Relaciones Industriales, LAE, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		3
Administración	Atención a usuarios		3
Archivística	Clasificación de documentos.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Básico
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Trasladar documentos. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Auxiliar Administrativo		
<b>Jefe inmediato:</b>		Subdirector(a) de Tecnologías de la Información		
<b>Subordinados inmediatos</b>		Ninguno		
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --&gt; B[SECRETARIA DIRECTIVA]     A --&gt; C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Apoyar a las áreas de la Subdirección de Tecnologías de la Información, para comprobar viáticos, así como atender solicitudes de producción, reproducción y eventos especiales.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Redactar oficios, circulares y tarjetas, para que la información fluya de manera oficial, entre las diferentes áreas de trabajo de este Poder Judicial.
2. Conciliar información para la comprobación de viáticos de manera correcta.
3. Recibir y entregar documentación oficial entre las diferentes áreas del Poder Judicial para tener un control organizado de la información.
4. Atender llamadas telefónicas y hacer el seguimiento correcto al asunto tratado durante la conversación telefónica.
5. Clasificar, leer y responder correos electrónicos esto permite el intercambio de archivos e impresiones relacionados con algún proyecto o proceso organizacional.
6. Hacer el enlace con los proveedores para obtener cotizaciones de hardware y/o software, requeridos.
7. Atender solicitudes de producción, reproducción y eventos especiales.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial.	Atender las solicitudes requeridas.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Solicitar y comprobar viáticos.	X	
Los Proveedores.	Solicitar cotizaciones de hardware y software.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo. Lic. en Relaciones Industriales, LAE.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información		3
Administración	Atención a usuarios		3
Administración	Cotizaciones		3
Archivística	Clasificación de documentos		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet.		Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Básico
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Básico



Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Buscar y colocar expedientes en cajas. Trasladar documentos. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

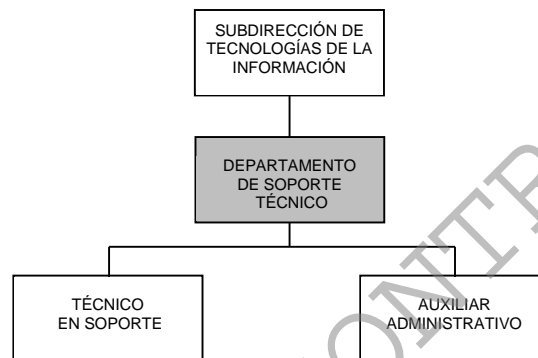
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefa(e) de Departamento de Soporte Técnico  
**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Tecnologías de la Información  
**Subordinados inmediatos** Técnico en Soporte.  
Auxiliar Administrativo.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Definir las actividades relativas al soporte técnico de Hardware y Software; gestionar el servicio de asistencia técnica remota a equipos centrales; resguardar las licencias de software adquiridas e integrar agendas de mantenimiento preventivo para todos los Distritos Judiciales; considerando las peticiones y necesidades tecnológicas realizadas por los distintos Centros de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz, con la finalidad de facilitar el desempeño de las funciones de los usuarios.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Difundir la utilización de sistemas operativos y equipo de cómputo, con el fin de mejorar la productividad, cubriendo las necesidades técnicas de los usuarios.
2. Proponer propuestas para la adquisición de hardware y software, que permitan mejorar los procesos internos de las áreas adscritas al Poder Judicial definiendo un control sobre las licencias de uso y actualizaciones de software, para su correspondiente resguardo.
3. Concentrar un inventario físico de equipo de cómputo conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales, para llevar un control adecuado de los bienes informáticos del Poder Judicial.
4. Gestionar las garantías de los equipos de cómputo, a fin de canalizarlas a los proveedores y/o fabricantes que correspondan cuando sea necesario.
5. Definir esquemas de seguridad y acceso a los sistemas, con el fin de salvaguardar su integridad y/o asegurar el uso de las licencias correspondientes.
6. Proponer al personal información basada en las nuevas tecnologías y herramientas de hardware y software, para aprovechar la vanguardia tecnológica.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.	X	
Las Subdirecciones de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	Intercambiar información para su proceso y realizar actividades conjuntas.	X	
Los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.	Intercambiar información y coordinar actividades en materia de informática.	X	
Los proveedores de equipo de tecnológico.	Hacer efectivas las garantías del equipo de cómputo.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Informática, Licenciado en Sistemas de Información, Ingeniero Informático de Servicios y Aplicaciones, Ingeniero en Mecatrónica, Licenciado en Tecnologías de la Información, Ingeniero de Software.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Desarrollo e implementación de Sistemas de Información y Bases de Datos.		3
Informática	Automatización de procesos.		3
Administración	Adquisición de tecnologías de información.		3
Administración	Inventarios de equipos de cómputo.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad: Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de redes. Administración de Bases de Datos. Administración de infraestructura avanzada de telecomunicaciones: 4G, satelital, geolocalización. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Implementación de nuevos proyectos. Generación de nuevas ideas.		Intermedio
Comunicación	Argumentación lógica y clara. Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Coordinación de equipos de trabajo.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas.	Básico
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico

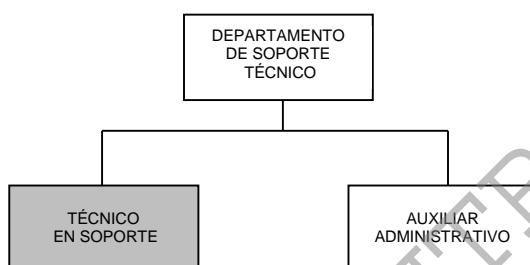
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Técnico en Soporte  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Departamento de Soporte Técnico  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Apoyar en todas las actividades relativas al soporte técnico de Hardware y Software; de inventariar el equipo de cómputo; así como de llevar un control de las licencias, garantías y actualización de la base de datos de antivirus.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Apoyar en el servicio técnico que soliciten las áreas, a fin de cubrir sus necesidades.
2. Llevar el registro de las licencias de uso, actualizaciones de software, control de las garantías e inventario físico de equipo de cómputo, para su correspondiente resguardo y mantener el control adecuado de los bienes informáticos del Poder Judicial.
3. Realizar el Mantenimiento Preventivo que consiste en la atención general y periódica que se hace a los equipos de cómputo para garantizar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil, con la finalidad de prevenir fallas tanto del hardware, como del software.
4. Realizar el Mantenimiento Correctivo, para solucionar fallas que se presenten tanto en el software como en el hardware, por lo regular el problema se presenta inesperadamente y es necesario que después de reportarlo se atienda en el menor tiempo posible.
5. Realizar el Mantenimiento Predictivo, buscando que el mantenimiento se realice en el momento que verdaderamente se requiere, para acertar en lo anterior es necesario hacer mediciones continuas de algunas variables o conocer la vida útil promedio de algunos componentes, a fin de reemplazarlos justo antes de que fallen.
6. Realizar el soporte a usuarios finales en problemas relacionados a conexión de red institucional y utilización del servicio de Internet institucional, a través de vía telefónica y/o presencial.
7. Actualizar plugins para la visualización de contenido web o ejecución de servicios así como la instalación, actualización de tablas de antivirus y configuración del antivirus en los servidores centrales y equipos de usuario finales.



Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Materiales.	Realizar actividades relacionadas con el inventario de equipo de cómputo.	X	
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial.	Intercambiar información y coordinar actividades en materia de informática.	X	
Los Proveedores de equipo tecnológico.	Hacer efectivas las garantías del equipo de cómputo.		X

COPIA NO CONTROLADA

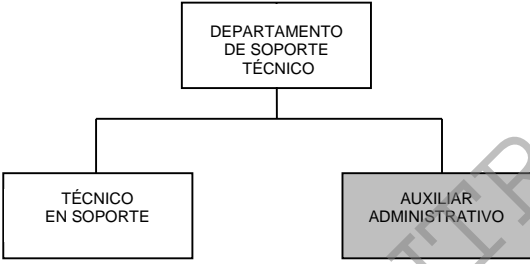
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas de Información, Ing. Informático de Servicios y Aplicaciones, Ing. en Mecatrónica, Lic. en Tecnologías de la Información, Ing. de Software.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Desarrollo e implementación de Sistemas de Información y Bases de Datos.		3
Informática	Automatización de procesos.		3
Administración	Adquisición de tecnologías de información.		3
Administración	Inventarios de equipos de cómputo.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ( ) Frecuencia: Periódica	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 27 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de redes. Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Generación de nuevas ideas.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Intermedio

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Departamento de Soporte Técnico			
<b>Subordinados inmediatos</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO] --&gt; B[TÉCNICO EN SOPORTE]     A --&gt; C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Proporcionar a los usuarios un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas, mediante el uso del Sistema HelpCenter.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Atender un número único de contacto donde los usuarios pueden canalizar sus consultas o problemas.
2. Centralizar todos los requerimientos y problemas asociados a las plataformas informáticas.
3. Atender a los usuarios, evitando que soliciten ayuda de sus compañeros de trabajo, generando tiempos improductivos y resolviendo en plazos de minutos un alto porcentaje de los requerimientos.
4. Identificar periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento continuo.
5. Proyectar las comisiones para la atención de problemas registrados en el Sistema de Información HelpCenter, para así solucionar los problemas que surgen en todos los Distritos Judiciales.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial.	Intercambiar información y coordinar actividades en materia de informática.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas de Información, Ing. Informático de Servicios y Aplicaciones, Ing. en Mecatrónica, Lic. en Tecnologías de la Información, Ingeniero de Software.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Desarrollo e implementación de Sistemas de Información y Bases de Datos.		3
Informática	Automatización de procesos.		3
Administración	Adquisición de tecnologías de información.		3
Administración	Inventarios de equipos de cómputo.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ( ) Frecuencia: Periódica	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 27 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de redes. Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Intermedio
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Generación de nuevas ideas.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Avanzado
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Básico

Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Intermedio

COPIA NO CONTROLADA

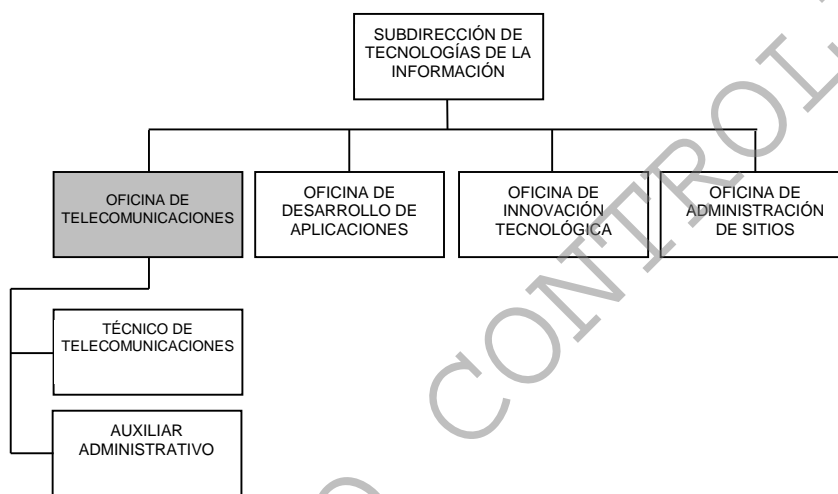


**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefa(e) de Oficina de Telecomunicaciones  
**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Tecnologías de la Información  
**Subordinados inmediatos:** Técnico de Telecomunicaciones (Redes).  
 Técnico de Telecomunicaciones (Mantenimiento e Inventario).  
 Auxiliar Administrativo.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Monitorear la red interna de las áreas adscritas al Consejo de la Judicatura y Tribunal Superior de Justicia, diseñar recomendaciones y especificaciones sobre la puesta en operación de redes de cómputo; activar, actualizar y modificar las funciones de voz que se tienen disponibles; verificar el respaldo de la información respecto a la tarifa de las llamadas realizadas; considerando la creación de nuevos centros de trabajo o necesidades que surgen día a día, a fin de asegurar la calidad de servicio de red de voz y datos a los usuarios de los diferentes Centros de Trabajo, en los XXI Distritos Judiciales.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Monitorear diariamente la red interna y externa, con el fin de resolver posibles problemas en su funcionamiento, atender los requerimientos para la conexión de equipo de cómputo, para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el sistema de red interna y externa.
2. Documentar sobre los proyectos de equipo de comunicación y voz, con el fin de implementar equipos de tecnología de punta y capacitar respecto a las especificaciones técnicas de equipos de comunicación a licitarse, a fin de adquirir aquellos que eficiente los sistemas existentes.
3. Inspeccionar la instalación de cableados y equipo de comunicación, para la integración de los distintos Órganos Jurisdiccionales a la red del Poder Judicial, con el fin de optimizar el intercambio de información.
4. Capacitar a los usuarios respecto de los servicios disponibles en las extensiones telefónicas, con el fin de optimizar la aplicación de las mismas a través de la difusión de su operación.
5. Atender el suministro de las extensiones telefónicas, dando de alta, modificaciones, fallas, cambios de código, reubicación de extensiones, bajas de claves de las extensiones telefónicas personales, la activación de bloqueo y desbloqueo, a fin de controlar la realización de llamadas locales, larga distancia o celular con la finalidad de satisfacer las necesidades de comunicación considerando la capacidad instalada.
6. Generar reportes de tarifas de las llamadas realizadas por los usuarios, con el fin de contar con datos estadísticos del servicio.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Subdirecciones de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	Intercambiar información para su proceso y realizar actividades conjuntas	X	
Los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.	Proporcionar servicios y sugerir las mejores recomendaciones.	X	
Los Proveedores de equipo tecnológico.	Hacer efectivas las garantías del equipo de cómputo.		X
Los Integradores de soluciones en tecnologías de información.	Recibir propuestas de acuerdo a las necesidades, actuales y futuras, logrando así tener la mejor solución.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Informática, Licenciado en Sistemas de Información, Ingeniero Informático de Servicios y Aplicaciones, Ingeniero en Mecatrónica, Licenciado en Tecnologías de la Información, Ingeniero de Software.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Administración y mantenimiento de redes de voz y de datos.		3
Informática	Instalación de cableados y equipos de comunicación.		3
Administración	Adquisición de equipos de comunicación.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Destreza en diseño gráfico. Programación en lenguaje (HTML). Diseño de Sitios de Internet. Administración de Redes. Administración de Bases de Datos. Mantenimiento y reparación de hardware. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la Normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Intermedio

Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.	Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

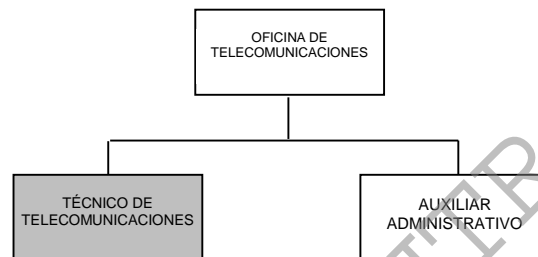
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Técnico de Telecomunicaciones (Redes)  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Oficina de Telecomunicaciones  
**Subordinados inmediatos** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Comprobar el buen funcionamiento de la red interna de las áreas adscritas al Consejo de la Judicatura y Tribunal Superior de Justicia, operar las redes de cómputo, implementar las funciones de voz, así como respaldar la información respecto a la tarifa de las llamadas realizadas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Operar, administrar y supervisar la red de voz y datos Institucional, con el fin de detectar posibles problemas en su funcionamiento.
2. Realizar la migración o actualización del software de los sistemas de acceso, distribución y perimetrales de la red, para asegurar la comunicación y la disponibilidad de los servicios de la red de intranet e internet.
3. Monitorizar el ancho de banda de los sitios que conforman la red Institucional, para asegurarse que los objetivos de disponibilidad de servicio se alcancen.
4. Realizar la configuración de dispositivos del usuario final, de interconexión y los servidores que proporcionan servicios relacionados a la red de datos y voz con la finalidad de garantizar el uso eficiente de los recursos y la seguridad de la red, además de la disponibilidad, integridad y la confiabilidad de la información.
5. Realizar la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo de nodos de datos de la red Institucional de cableado estructurado y del equipamiento de comunicaciones, a través de diversas herramientas, asesorías y procedimientos técnicos establecidos, buscando como objetivo ofrecer siempre equipos de forma óptima; agilizando y facilitando en lo posible el trabajo de los usuarios de la red.
6. Proporcionar el mantenimiento de equipo de voz, para mantener un servicio de conducción de señales analógicas y digitales estables y depurar el tráfico de la red telefónica para ofrecer un servicio óptimo.
7. Activar previa autorización la función de correo de voz, con el fin de apoyar a los usuarios en sus actividades.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Subdirecciones de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	Intercambiar información para su proceso y realizar actividades conjuntas.	X	
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial.	Proporcionar servicios y sugerir las mejores recomendaciones.	X	

COPIA NO CONTROLADA



C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura, Técnico.			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas de Información, Ing. Informático de Servicios y Aplicaciones, Ing. en Mecatrónica, Lic. en Tecnologías de la Información, Ingeniero de Software, Técnico en Sistemas de Información.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Informática	Administración y mantenimiento de redes de voz y de datos.			3
Informática	Instalación de cableados y equipos de comunicación.			3
Administración	Adquisición de equipos de comunicación.			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si (X) Frecuencia: Eventual.	No ( )	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Redes. Administración de Bases de Datos. Administración de infraestructura avanzada de telecomunicaciones: 4G, satelital, geolocalización etc. Mantenimiento y reparación de hardware. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet. Encriptación y seguridad informática.			Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.			Intermedio



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.	Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

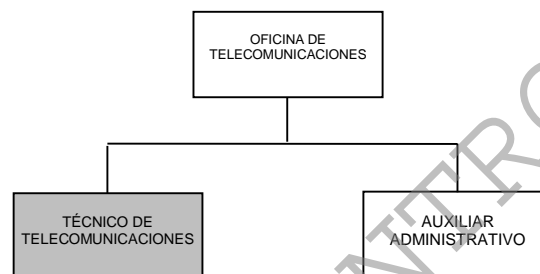
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Técnico de Telecomunicaciones (Mantenimiento e Inventario)

**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Oficina de Telecomunicaciones

**Subordinados inmediatos** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Apoyar en todas las actividades relativas al soporte técnico de Hardware y Software; de inventariar el equipo de cómputo; así como de llevar un control de las licencias, garantías y actualización de la base de datos de antivirus.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Apoyar en el servicio técnico que soliciten las áreas, a fin de cubrir sus necesidades.
2. Llevar el registro de las licencias de uso, actualizaciones de software, control de las garantías e inventario físico de equipo de cómputo, para su correspondiente resguardo y mantener el control adecuado de los bienes informáticos del Poder Judicial.
3. Realizar el Mantenimiento Preventivo que consiste en la atención general y periódica que se hace a los equipos de cómputo para garantizar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil, con la finalidad de prevenir fallas tanto del hardware, como del software.
4. Realizar el Mantenimiento Correctivo, para solucionar fallas que se presenten tanto en el software como en el hardware, por lo regular el problema se presenta inesperadamente y es necesario que después de reportarlo se atienda en el menor tiempo posible.
5. Realizar el Mantenimiento Predictivo, buscando que el mantenimiento se realice en el momento que verdaderamente se requiere, para acertar en lo anterior es necesario hacer mediciones continuas de algunas variables o conocer la vida útil promedio de algunos componentes, a fin de reemplazarlos justo antes de que fallen.
6. Realizar el soporte a usuarios finales en problemas relacionados a conexión de red institucional y utilización del servicio de Internet institucional, a través de vía telefónica y/o presencial.
7. Actualizar plugins para la visualización de contenido web o ejecución de servicios así como la instalación, actualización de tablas de antivirus y configuración del antivirus en los servidores centrales y equipos de usuario finales.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Materiales.	Realizar actividades relacionadas con el inventario de equipo de cómputo.	X	
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial.	Intercambiar información y coordinar actividades en materia de informática.	X	
Los Proveedores de equipo tecnológico.	Hacer efectivas las garantías del equipo de cómputo.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas de Información, Ing. Informático de Servicios y Aplicaciones, Ing. en Mecatrónica, Lic. en Tecnologías de la Información, Ingeniero de Software.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Administración y mantenimiento de redes de voz y de datos.		3
Informática	Instalación de cableados y equipos de comunicación.		3
Administración	Adquisición de equipos de comunicación.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) Frecuencia: Periódica.	No ( )	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Redes. Administración de Bases de Datos. Administración de infraestructura avanzada de telecomunicaciones: 4G, satelital, geolocalización etc. Mantenimiento y reparación de hardware. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la Normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Intermedio

Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.	Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

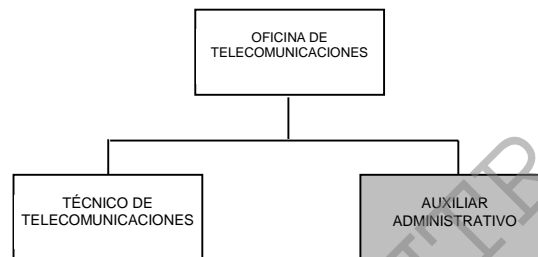
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo  
**Jefe inmediato:** Jefa(e) de Oficina de Telecomunicaciones  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Atender las llamadas telefónicas que soliciten las áreas del Poder Judicial, su enfoque es el de la generación de llamadas de salida y la recepción de llamadas, realizándolas con amabilidad, facilidad de comunicación a fin de contactar a las personas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			



**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Contestar con prontitud y amabilidad diariamente las llamadas telefónicas realizadas a Poder Judicial del Estado de Veracruz y transferirlas al centro de trabajo o institución externa solicitada.
2. Transferir correctamente la llamada a la extensión solicitada memorizando números y palabras, para atender de manera rápida las solicitudes de transferencia.
3. Reportar diariamente los daños que presentan las líneas de teléfonos directos o de extensiones, para su correcto funcionamiento.
4. Atender contactos de información de entrada y salida solicitados por parte de los diferentes centros de trabajo.
5. Registrar y llevar las estadísticas de llamadas para su reporte al Jefe inmediato.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial.	Transferir llamadas al número o extensión solicitada.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ( )		Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo. Lic. en Relaciones Industriales, LAE, Licenciado en Estadística.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Clasificación y registro de información			3
Administración	Atención a usuarios			3
Archivística	Clasificación de documentos.			3
Condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto				
Categoría	Competencia o capacidad			Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet.			Básico
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.			Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.			Básico
Cuantitativo Financiero-Contable	Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público.			Básico
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo.			Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.			Avanzado
Trabajo en equipo	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.			Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.			Básico



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.	Básico
Esfuerzo físico	Trasladar documentos.	Básico

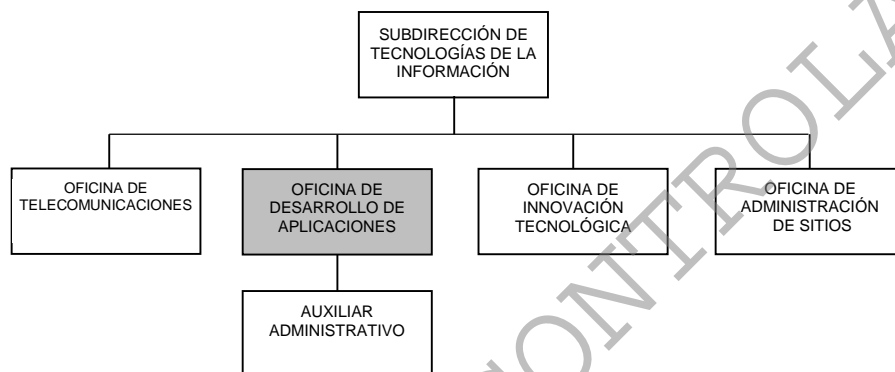
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefa(e) de Oficina de Desarrollo de Aplicaciones  
**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Tecnologías de la Información  
**Subordinados inmediatos:** Auxiliar Administrativo.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y operación de los sistemas de cómputo que funcionan en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial, analizar las necesidades de los usuarios y elaborar una solución automatizada, aplicando modelos y metodologías de desarrollo para su implementación; así como capacitar a los diversos usuarios de las aplicaciones de los sistemas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Sistematizar las actividades de mantenimiento y operación de los sistemas instalados en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, para su correcto funcionamiento.
2. Implementar un esquema de capacitación respecto a los sistemas en operación o nuevos, a fin de que los usuarios adquieran los conocimientos y destrezas en el uso y operación de los equipos o sistemas.
3. Analizar la viabilidad de los sistemas a desarrollar en relación al costo-beneficio respecto a su implantación investigando sobre nuevas tecnologías en materia de computación, con la finalidad de aprovechar las innovaciones tecnológicas; atendiendo así los requerimientos de los usuarios referente a la automatización de los procesos, para brindarles el apoyo adecuado.
4. Documentar esquemas de seguridad para el uso de la base de datos de los diferentes sistemas y programas; así como el control de acceso a los usuarios y mecanismos necesarios para el respaldo de información, con el objetivo de mantenerlos protegidos.
5. Diseñar los sistemas, manuales de operación, manuales de usuario y manuales de implementación requeridos, a fin de optimizar las actividades de las áreas.
6. Implementar cada una de las etapas de: análisis, diseño, desarrollo y pruebas para la creación de nuevos sistemas de información y que con esto se realicen productos de calidad.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

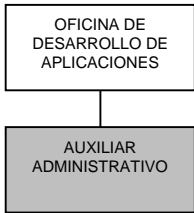
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas del Poder Judicial.	Identificar necesidades específicas para el proceso de información.	X	
Los proveedores de software.	Recibir el soporte técnico necesario.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura y/o Ingeniería		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Ingeniero Informático, Ingeniero Informático de gestión y sistemas de información, Ingeniero Informático de Servicios y Aplicaciones, Ingeniero en mecatrónica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Desarrollo e implementación de sistemas de información y bases de datos.		3
Informática	Instalación y actualizaciones de sistemas operativos, software y hardware.		3
Informática	Diseño de manuales usuarios y de implementación de sistemas.		3
Administración	Capacitación de personal en tecnologías de información.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Períodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)		Edad: Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Destreza en diseño gráfico. Programación en lenguaje HTML, PHP, JAVA,C#. Diseño de Sitios de Internet. Administración de Redes. Administración de Bases de Datos. Mantenimiento y reparación de hardware. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la Normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio



Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.	Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.	Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Oficina de Desarrollo de Aplicaciones			
<b>Subordinados inmediatos</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[OFICINA DE DESARROLLO DE APLICACIONES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
Apoyar en la realización de todas aquellas actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, mantenimiento y operación de los sistemas de cómputo.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Apoyar en las actividades de mantenimiento y operación de los sistemas instalados en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, para su correcto funcionamiento.
2. Atender a los requerimientos de los usuarios referente a la asistencia técnica, para brindarles el apoyo adecuado.
3. Participar en la capacitación a los usuarios de los sistemas en operación o nuevos, para que el uso de los sistemas de información sea el correcto.
4. Explicar a los usuarios sobre la aplicación y operación de los programas que conforman los sistemas del Consejo de la Judicatura para un mejor uso del Software.
5. Implantar un repositorio de versiones, para controlar de una manera eficiente la actualización de cada uno de los sistemas que están en producción y aquellos que se planean realizar.
6. Desarrollar cada una de las etapas del modelo de desarrollo establecido, para generar software de calidad.

COPIA NO CONTROLADA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial.	Identificar necesidades específicas para el proceso de información.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura y/o Ingeniería		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Ingeniero Informático, Ingeniero Informático de Gestión y Sistemas de Información, Ingeniero Informático de Servicios y Aplicaciones, Ingeniero en Mecatrónica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Desarrollo e implementación de sistemas de información y bases de datos.		3
Informática	Instalación y actualizaciones de sistemas operativos, software y hardware.		3
Informática	Diseño de manuales de usuarios y de implementación de sistemas.		3
Administración	Capacitación de personal en tecnologías de información.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ( ) Frecuencia: Eventual.	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Períodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Destreza en diseño gráfico. Programación en lenguaje HTML, PHP, JAVA,C#, JAVA SCRIPT, SQL. Diseño de Sitios de Internet. Administración de Redes. Administración de Bases de Datos. Mantenimiento y reparación de hardware. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la Normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio

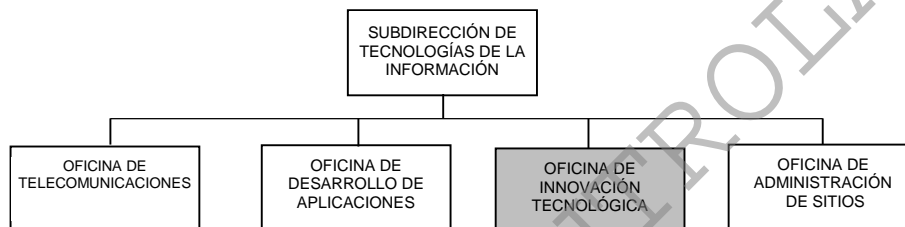
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.	Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.	Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefa(e) de Oficina de Innovación Tecnológica  
**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Tecnologías de la Información  
**Subordinados inmediatos** Ninguno

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Elaborar las directrices para crear una arquitectura tecnológica que facilite la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de manera que esta responda a la dinámica interna de las áreas adscritas al Poder Judicial; responsable de determinar, definir y asegurar un plan de tecnología que tenga un balance entre necesidades, innovación, beneficios, riesgos y costos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

## B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Funciones

1. Mantener una estructura organizacional adecuada para desempeñar las funciones implementando visiones, misiones de cada una de las áreas que conforman la Subdirección de Tecnologías de la Información, para tener una mejor calidad en los servicios prestados con el fin de mejorar e implementar normas y políticas que dirijan de una manera productiva cada una de las áreas que conforman la Subdirección de Tecnologías de la Información.
2. Aportar iniciativas de inversión, suspensión, cambios o cancelación de proyectos/programas y reasignación de recursos entre proyectos, dentro de la Subdirección de Tecnologías de la Información, realizando los criterios de evaluación de iniciativas de inversión de una categoría/tipo las propiedades para otorgar un rango, nivel o peso.
3. Identificar los requerimientos tecnológicos para cada proyecto que se administre, determinando los requerimientos tecnológicos derivados de las necesidades de la Institución que deberán ser incorporados en la creación de la arquitectura tecnológica.
4. Identificar los objetivos y prioridades del Poder Judicial con la finalidad de proponer proyectos eficaces e innovadores, considerando especialmente aquellos relacionados con la mejora sustancial de los trámites y los servicios.
5. Elaborar las propuestas de proyectos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) y asignarlos a administradores de proyectos, siguiendo el proceso de Administración de Proyectos, para asegurar la calidad de los productos.
6. Definir un modelo para la arquitectura tecnológica que incluya los diversos dominios tecnológicos necesarios para estandarizar y evolucionar la infraestructura de la Subdirección de Tecnologías de la Información, de manera que cuente con la capacidad necesaria para satisfacer las necesidades actuales y futuras del Poder Judicial.
7. Asegurar que el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Anual tenga un balance entre necesidades, innovación, beneficios, riesgos y costos que dirijan al Poder Judicial hacia el desarrollo de nuevas formas de cumplir con sus objetivos sustantivos.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas del Poder Judicial.	Proporcionar servicios y sugerir las mejores recomendaciones.	X	
Los Proveedores de software.	Recibir propuestas de innovación tecnológica.		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura y/o Ingeniería		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Ingeniero Informático, Ingeniero Informático de Gestión y Sistemas de Información, Ingeniero Informático de Servicios y Aplicaciones, Ingeniero en Mecatrónica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Elaboración de Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y Comunicación.		3
Informática	Elaboración de proyectos de inversión en Tecnologías de la Información y Comunicación.		3
Informática	Actualizaciones de software y hardware		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Destreza en diseño gráfico. Programación en lenguaje (HTML). Diseño de Sitios de Internet. Administración de Redes. Administración de Bases de Datos. Mantenimiento y reparación de hardware. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la Normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio

Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.	Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.	Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

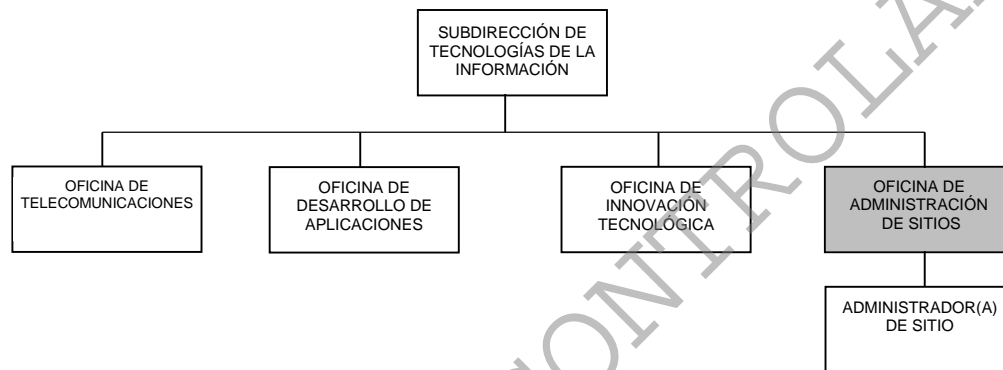
COPIA NO CONTROLADA

**A) DATOS GENERALES DEL PUESTO**

**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefa(e) de Oficina de Administración de Sitios  
**Jefe inmediato:** Subdirector(a) de Tecnologías de la Información  
**Subordinados inmediatos** Administrador(a) de Sitio.

**Estructura orgánica**



**Objetivo general del puesto**

Implementar los lineamientos de trabajo a través de los Auxiliares Administrativos de las salas de juicio oral en todos los Distritos Judiciales, que faciliten el uso de equipos, aplicaciones, programas, y tecnología para llevar acabo la videograbación de juicios orales de manera óptima a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Revisar las instalaciones del sitio, el equipo de videograbación así como el desempeño de funciones del personal que se ubica en las salas de juicios orales, para tener una mejor calidad y servicio en la videograbación de juicios orales.
2. Generar los procedimientos y formatos de control para un mejor funcionamiento y mejoramiento en las actividades relativas al cumplimiento de videograbación de juicios orales.
3. Gestionar conforme al sistema de registro de audiencia de juicios orales, los recursos humanos, materiales y tecnológicos a fin de que se lleve a cabo la videograbación de las mismas en tiempo y forma.
4. Programar y controlar las actividades de recepción, registro y control de bienes tecnológicos y materiales destinados al uso y/o consumo de la Oficina de Administración de Sitios.
5. Supervisar que los planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento tecnológico se desarrollen adecuadamente para tener una mejor calidad en los servicios.
6. Implementar los procesos en la toma de decisiones identificando las oportunidades para el cumplimiento de los objetivos del Poder Judicial.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, y Áreas operativas de las oficinas centrales.	Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento tecnológico y sugerir recomendaciones.	X	
Los Proveedores.	Recibir equipo adquirido de conformidad a lo solicitado; así como intercambiar y solicitar información de nuevas herramientas tecnológicas.		X
Los Integradores de soluciones en tecnologías de la información.	Recibir propuestas de acuerdo a las necesidades, actuales y futuras, logrando así tener la mejor solución.		X

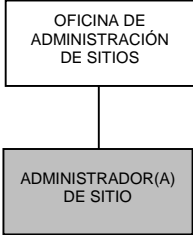
COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura y/o Ingeniería		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Ingeniero Informático, Ingeniero Informático de Gestión y Sistemas de Información, Ingeniero Informático de Servicios y Aplicaciones, Ingeniero en Mecatrónica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Instalación de equipos de videograbación.		3
Informática	Instalación de sistemas operativos.		3
Informática	Actualizaciones de software y hardware.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si ( ) Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.		Períodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 30 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Destreza en diseño gráfico. Programación en lenguaje (HTML). Diseño de Sitios de Internet. Administración de Redes. Administración de Bases de Datos. Mantenimiento y reparación de hardware. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la Normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio

Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.	Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.	Básico
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

COPIA NO CONTROLADA



A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
<b>Identificación</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b>	Administrador(a) de Sitio			
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa(e) de Oficina de Administración de Sitios			
<b>Subordinados inmediatos</b>	Ninguno			
<b>Estructura orgánica</b>				
 <pre> graph TD     A[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SITIOS] --- B[ADMINISTRADOR(A) DE SITIO]           </pre>				
<b>Objetivo general del puesto</b>				
<p>Preservar el equipo de grabación, coordinarse directamente con el personal del órgano jurisdiccional correspondiente, especialmente con jueces y secretarios de acuerdo del juzgado que solicite la realización de audiencias. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo ha dicho equipo de grabación, informando en tiempo y forma a su superior inmediato de cualquier anomalía respecto al equipo de grabación así como de los suministros utilizados (discos, tintas y papelería).</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Diciembre 2018	Enero 2019			

**B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Funciones**

1. Verificar el funcionamiento de cada uno de los dispositivos de grabación en site y en sala, antes de la celebración de la audiencia y periódicamente, en caso de encontrar anomalías se deberá corregir de manera inmediata y posteriormente informar a su jefe inmediato, ya que por ningún motivo se deberá de suspender la audiencia de juicio oral.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de grabación constantemente, en caso de detectar hardware o software dañado, deberá informarlo al jefe inmediato de manera anticipada, para evitar retrasos en la grabación de audiencias de juicio oral, así como instalar el hardware y software que sea indispensable para la realización de los juicios orales.
3. Realizar de manera adecuada la grabación de audiencias de juicio oral, en fecha y hora registradas previamente en el Sistema de agenda de audiencias de juicios orales correspondientes a su juzgado (unidad administrativa), etiquetar, almacenar y resguardar los discos y/o videograbaciones de audiencias celebradas, generar y entregar las copias de audiencias requeridas por el juzgado en tiempo y forma.
4. Solicitar a su jefe inmediato el material necesario (tintas, discos y papelería en general) para el desarrollo de la audiencia, deberá realizarlo de manera anticipada y tener el inventario actualizado del equipamiento tecnológico de las Sala(s) de Juicio Oral correspondientes.
5. Registrar correctamente los datos necesarios de cada audiencia, con fines estadísticos y poder hacer entrega de reportes de audiencias a su superior inmediato.
6. Turnar a los Responsables de Salas de Juicio Oral los horarios y fechas de grabación de audiencias, para atender las solicitudes en tiempo y forma a través de los distintos medios para que sean desahogadas dentro de la fecha y hora que marca la ley.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Jefe de la Oficina de Administración de Sitios.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.	X	
Los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, y Áreas operativas de las oficinas centrales.	Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento tecnológico y sugerir recomendaciones.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura y/o Ingeniería		
Grado de avance:	Pasante ( )	Titulado (X )	
Carrera(s) genérica(s):	Ingeniero Informático, Ingeniero Informático de Gestión y Sistemas de Información, Ingeniero Informático de Servicios y Aplicaciones, Ingeniero en Mecatrónica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Instalación de equipos de videograbación.		3
Informática	Instalación de sistemas operativos.		3
Informática	Actualizaciones de software y hardware.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ( ) Frecuencia: Periódica	Cambio de residencia:	Si ( ) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal de base. 8:30 a 16:30 horas para personal de confianza y contrato.	Períodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 27 Máximo: 60
Competencias o capacidades del puesto			
Categoría	Competencia o capacidad		Nivel de dominio
Tecnologías de la información	Administración de Redes. Administración de Bases de Datos. Mantenimiento y reparación de hardware. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Encriptación y seguridad informática.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Construcción de bases de datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Valuación de proyectos. Conocimiento y manejo de la Normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Reducción de tiempos y movimientos en el trabajo. Generar nuevas ideas.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información. Atención con amabilidad a usuarios.		Básico

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Básico
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Básico
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Básico
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

Directorio

Magistrado Edel Humberto Álvarez Peña  
Presidente del Tribunal Superior de Justicia  
y del Consejo de la Judicatura.

Ing. Humberto Rodríguez Losilla  
Director General de Administración  
del Consejo de la Judicatura.

L.C. Ana Isabel Grajales Lagunes  
Subdirectora de Recursos Humanos

C.P. Carlos Abdalá Cárcamo  
Subdirector de Recursos Financieros

Lic. Jesús Obeso Martínez  
Subdirector de Recursos Materiales

Mtro. Dionisio Gutiérrez Lira  
Subdirector de Tecnologías de la Información

**Firmas de Autorización**

**Elaboró**

Ing. Humberto Rodríguez Losilla  
Director General de Administración  
del Consejo de la Judicatura

L.C. Ana Isabel Grajales Lagunes  
Subdirectora de Recursos Humanos

C.P. Carlos Abdalá Cárcamo  
Subdirector de Recursos Financieros

Lic. Jesús Obeso Martínez  
Subdirector de Recursos Materiales

Mtro. Dionisio Gutiérrez Lira  
Subdirector de Tecnologías de la Información

**Revisó**

Ing. Humberto Rodríguez Losilla  
Director General de Administración  
del Consejo de la Judicatura

Xalapa, Ver.  
Enero de 2019.

Firmas de Autorización

Autorizó

Magistrado Edel Humberto Álvarez Peña  
Presidente del Tribunal Superior de Justicia  
y del Consejo de la Judicatura

~~Magistrado Andrés Cruz Ibarra  
Consejero~~

Magistrado Pedro Luis Reyes Marín  
Consejero

~~Maestro Edgar Mauricio Duck Núñez  
Consejero~~

Maestra Carla Rodríguez González  
Consejera

Maestra Esmeralda Ixtla Domínguez  
Secretaria de Acuerdos

Xalapa, Ver.  
Enero de 2019.