



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.
Febrero de 2023.



Índice	
	Página
Presentación	9
Antecedentes	10
Marco Jurídico	11
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	18
Descripciones de Puestos	19
<i>Dirección General de Administración</i>	
Director(a) General de Administración	20
Analista Administrativo	25
Auxiliar Administrativo	30
<i>Oficina de Seguridad y Vigilancia</i>	
Encargada (o) de Seguridad	35
Oficial Judicial	40
Auxiliar Administrativo	45
<i>Subdirección de Recursos Humanos</i>	
Subdirector(a) de Recursos Humanos	50
Analista Administrativo (Correspondencia)	55
Analista Administrativo (Seguros Institucionales y Becas)	59
Analista Administrativo (Estructuras Orgánicas y Manuales)	64

Índice	
	Página
Departamento de Registro y Control de Personal	
Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal	69
Auxiliar Administrativo	74
Auxiliar Administrativo (Obligaciones de Transparencia)	78
Analista Administrativo (Contrataciones)	82
Analista Administrativo (Registro de Personal)	87
Analista Administrativo (Apoyo a movimientos de personal)	92
Auxiliar Administrativo (Control de Asistencia)	97
Auxiliar Administrativo (Constancias y Asistencia)	102
Auxiliar Administrativo (Credencialización)	107
Analista Administrativo (Prestaciones Sociales)	112
Analista Administrativo (Encargado de Archivo de Expedientes de Personal)	116
Analista Administrativo (Integración y Actualización de Expedientes)	121
Auxiliar Administrativo (Servicio Social)	126

Índice	
	Página
Departamento de Nóminas	
Jefa(e) de Departamento de Nóminas	131
Auxiliar Administrativo	136
Analista Administrativo (Bases de Datos)	140
Analista Administrativo (Nómina Básica)	145
Analista Administrativo (Nómina de Compensaciones)	150
Encargada(o) de Control Financiero y Presupuestal	155
Analista Administrativo (Control Presupuestal)	160
Analista Administrativo (Nómina Mecanizada y Terceros Institucionales)	165
Analista Administrativo (Conciliaciones)	170
Analista Administrativo (CFDI)	175
Analista Administrativo (Obligaciones Patronales)	180
Oficina de Servicio Médico	
Jefa(e) de Oficina de Servicio Médico	185
Enfermera(o)	190
Sala de Lactancia	
Auxiliar Administrativo (Sala de Lactancia)	195

Índice	
	Página
<i>Subdirección de Recursos Financieros</i>	
Subdirector(a) de Recursos Financieros	200
Analista Administrativo	205
Auxiliar Administrativo	209
Auxiliar Administrativo (Sistema SAFPOJ)	213
<i>Departamento de Programación y Presupuesto</i>	
Jefa(e) de Departamento de Programación y Presupuesto	218
Analista Administrativo (Integración y Conciliación)	223
Analista Administrativo (Avances Presupuestales)	228
Analista Administrativo (Recursos Federales)	233
<i>Departamento de Tesorería</i>	
Jefa(e) de Departamento de Tesorería	238
Analista Administrativo (Arrendamientos e Impuestos)	243
Analista Administrativo (Recepción e Impuestos)	248
Analista Administrativo (Obra Pública y Terceros Institucionales)	253
Auxiliar Administrativo (Recepción y Control de Trámites de Pago)	258
Auxiliar Administrativo (Viáticos y Sujetos a Comprobar)	263
Auxiliar Administrativo (Servicios Básicos)	268
Auxiliar Administrativo (Facturas de Correos de México)	273
<i>Oficina de Caja</i>	
Jefa(e) de Oficina de Caja	277
Auxiliar Administrativo (Registro de Inversiones)	282
Auxiliar Administrativo (Registro de Depósitos)	287
Auxiliar Administrativo (Registro de Pagos)	292

Índice	
	Página
Departamento de Contabilidad	
Jefa(e) de Departamento de Contabilidad	297
Analista Administrativo (Recepción y Control de documentación contable)	302
Analista Administrativo (Estados Financieros)	307
Auxiliar Administrativo (Estados Financieros)	312
Analista Administrativo (Contabilidad de Fideicomisos y Conciliaciones)	317
Auxiliar Administrativo (Facturas y complementos digitales)	322
Analista Administrativo (Integración de Archivo Contable)	327
Auxiliar Administrativo (Integración de Archivo Contable)	332
Auxiliar Administrativo (Digitalización de Archivo Contable)	337

Índice	
	Página
<i>Subdirección de Recursos Materiales</i>	
Subdirector(a) de Recursos Materiales	342
Analista Administrativo	347
<i>Departamento de Adquisiciones</i>	
Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones	352
Analista Administrativo (Procedimientos de Contratación)	357
Analista Administrativo (Procedimientos de Contratación y Transparencia)	362
Analista Administrativo (Programa Anual de Adquisiciones)	367
Auxiliar Administrativo (Procedimientos de Contratación)	372
Auxiliar Administrativo (Procedimientos de Contratación y Fondo Revolvente)	377
Auxiliar Administrativo (Transferencias y Recalendarizaciones)	382
Auxiliar Administrativo (Servicios de Intendencia y Fotocopiado)	387
Auxiliar Administrativo (Padrón de Proveedores)	392
Auxiliar Administrativo (Reuniones del Subcomité de Adquisiciones)	397
<i>Departamento de Control de Inventarios</i>	
Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios	402
Analista Administrativo (Inventario Físico)	407
Analista Administrativo (Administración del Sistema CAF)	411
Auxiliar Administrativo (Actualización de la DATACAF)	415
Auxiliar Administrativo (Correspondencia y Conciliación de Activo)	419
Auxiliar Administrativo (Inventario del TSJ)	423
Auxiliar Administrativo (Suministro de Mobiliario y Equipo)	427
Auxiliar Administrativo (Almacén Local)	431
Auxiliar Administrativo (Almacén General)	435

Índice	
	Página
<i>Oficina de Almacén</i>	
Encargada(o) de Oficina de Almacén	439
Analista Administrativo (Sistema de Almacén)	444
Auxiliar Administrativo (Programación e Informes)	449
Auxiliar Administrativo (Transporte de Materiales y Papelería)	454
Auxiliar Administrativo (Entrega de Materiales y Papelería)	458
<i>Departamento de Servicios Generales</i>	
Jefa(e) de Departamento de Servicios Generales	462
Auxiliar Administrativo	467
Auxiliar Administrativo (Control Vehicular)	472
Auxiliar de Servicios Generales	477
<i>Oficina de Intendencia</i>	
Encargada(o) de Oficina de Intendencia	482
Intendente	486
<i>Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra</i>	
Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra	490
Auxiliar Administrativo (Recurso del FASP)	495
Supervisor(a) de Obra (Obras del FASP)	500
Analista Administrativo (Supervisión de obras en el Ramo Eléctrico)	504
Auxiliar Administrativo (Apoyo a supervisión de obras)	508
Técnico Especializado	513
Analista Administrativo (Servicios y Trámites de Obra)	518
Analista Administrativo (Asociación Público Privada)	523
Auxiliar Administrativo (Asociación Público Privada)	527
Analista Administrativo (Correspondencia)	532
Auxiliar Administrativo (Revisión de documentos Jurídicos)	536

Índice	
	Página
<i>Subdirección de Tecnologías de la Información</i>	
Subdirector(a) de Tecnologías de la Información	540
Secretaria(o)	545
Auxiliar Administrativo	550
<i>Oficina de Soporte Técnico</i>	
Encargada(o) de la Oficina de Soporte Técnico	555
Técnico de Infraestructura de Cómputo	560
Auxiliar Administrativo	565
<i>Oficina de Telecomunicaciones</i>	
Encargada(o) de la Oficina de Telecomunicaciones	570
Técnico de Telecomunicaciones	574
Auxiliar Administrativo	579
Técnico Especializado	583
<i>Oficina de Desarrollo de Aplicaciones</i>	
Encargada(o) de la Oficina de Desarrollo de Aplicaciones	588
Programador Analista	593
<i>Oficina de Innovación Tecnológica</i>	
Encargada(o) de la Oficina de Innovación Tecnológica	598
Analista de Tecnologías de Información	603
Auditor de Tecnologías de Información	608
<i>Oficina de Administración de Sitios</i>	
Encargada(o) de la Oficina de Administración de Sitios	613
Técnico Especializado	618
Técnico de Videograbación	623
Directorio	628
Firmas de Autorización	629

Presentación

La Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, en seguimiento a las normativas de mantener actualizados los documentos que orientan el quehacer diario, ha actualizado los puestos que integran esta área, dichos puestos se incluyen en el presente Manual Especifico 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.

Con la actualización de este documento se da cumplimiento a las atribuciones mencionadas en el artículo 125 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial que establece elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos, así como en el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Dirección General de Administración que indica a las Subdirecciones participar en la formulación de los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

El presente Manual se integra por los siguientes apartados:

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

Considerando los instrumentos internacionales y nacionales de la igualdad de género en el presente documento, cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura, los tribunales, los jueces y cualquier otra persona interpretarán el texto confuso en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer igualmente toda clase de obligaciones.

Antecedentes

En el ámbito federal, en el mes de diciembre de 1994 se creó el Consejo de la Judicatura, cuyas funciones se orientaron a la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial; en consecuencia en el Estado de Veracruz, se creó el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial en el año de 1997, mediante la reforma a la Constitución Política local.

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;
- Un consejero propuesto por el Gobernador, y ratificado por el Congreso; y
- Un consejero designado por el Congreso ¹, quienes deberán satisfacer los mismos requisitos que los previstos para ser magistrado del Poder Judicial del Estado.

En congruencia con la Constitución del Estado de Veracruz, la Ley Orgánica del Poder Judicial², 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 A) Jurisdiccionales y, B) Administrativos.

La Dirección General de Administración, se encuentra mencionada en el Inciso B, del artículo 2 de la Ley Orgánica, siendo un Órgano Administrativo que apoya al Consejo de la Judicatura.

Desde el año 1997, se descentralizaron las acciones administrativas por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, transfiriéndose las correspondientes al Poder Judicial, dando 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, misma que se representa en el apartado de Estructura Orgánica.

¹ Constitución Política del Estado de Veracruz. Publicada en Gaceta Oficial del Estado, 18 de noviembre de 2021.

² Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz. Publicada en Gaceta Oficial del Estado, 16 de marzo de 2021.

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.

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.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

Atribuciones

El presente Manual Específico de Organización enmarca el desempeño del personal 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 perfil y cargo desempeñado, con la finalidad de incrementar el profesionalismo de los servidores públicos;
- VIII. Integrar el anteproyecto de los indicadores del área a su cargo y presentarlo a consideración del titular de la Dirección General;
- IX. 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
- X. 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, en 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 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.

COPIA NO CONTROLADA



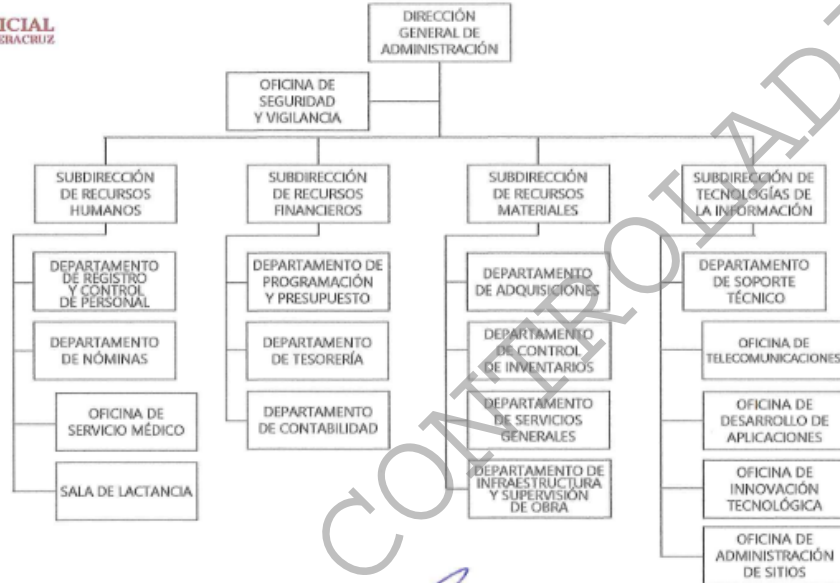
PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

Estructura Orgánica



CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Elaboró

Mtra. Joana Marlen Bautista Flores
Directora General de Administración
del Consejo de la Judicatura

Validó

Lic. Victor Luis Priego López
Secretario de Acuerdos
del Consejo de la Judicatura

Autorizó

Magistrada Lisbeth Auréjia Jiménez Aguirre
Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y
del Consejo de la Judicatura

FUNDAMENTO JURÍDICO:
ARTÍCULOS 2, 306, 124 y 125 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
ARTÍCULOS 68 Y 69 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ (PIEV).
ARTÍCULO 16 FRAC. VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PIEV.

XALAPA, VER.
ENERO DE 2023.

COPIA

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO

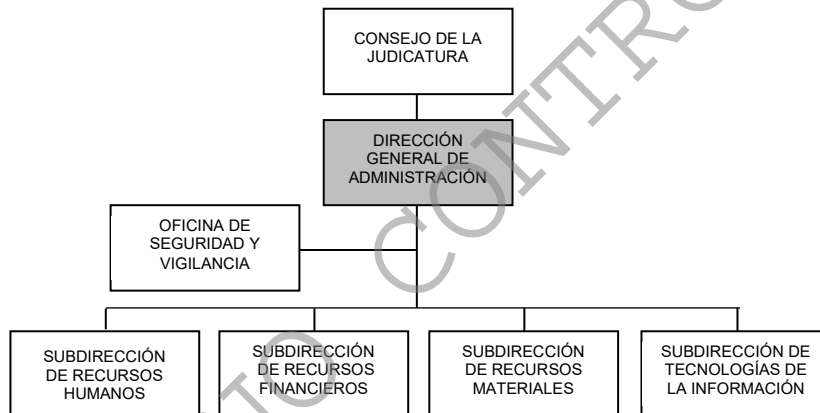
Identificación

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: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.
Encargada (o) de Seguridad.
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
Elaboración	Autorización	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

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 y Tecnologías de la Información.	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

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, Licenciado en Economía.		
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:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.	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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Analista Administrativo		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Administración		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) 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 titular.
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

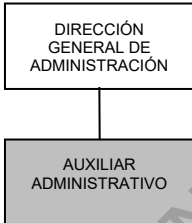
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.	Recibir y registrar los nombramientos de personal de contrato y correspondencia foránea.	X	
La Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial.	Recibir y registrar documentación relacionada 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

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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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		
Jefe inmediato:		Director(a) General de Administración		
Subordinados inmediatos:		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
Enero 2023	Febrero 2023			

B) 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.

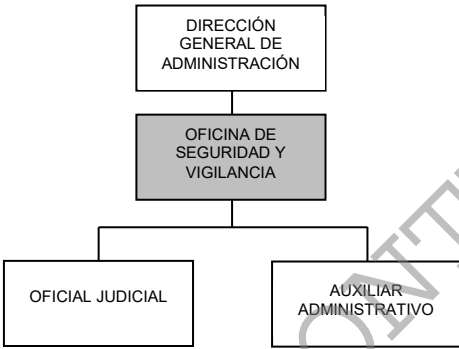
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas de la Dirección General de Administración.	Recibir y revisar las órdenes de pago para pasarlas a firma de autorización del Director General de Administración.	X	
La Subdirección de Recursos 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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:	Encargada (o) de Seguridad			
Jefe inmediato:	Director(a) General de Administración			
Subordinados inmediatos:	Oficial Judicial. Auxiliar Administrativo.			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN] --> B[OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA] B --> C[OFICIAL JUDICIAL] B --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
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
Elaboración	Autorización	Oficina de Seguridad y Vigilancia	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

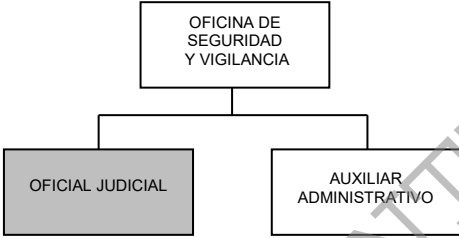
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las áreas del Poder Judicial.	Coordinar conjuntamente, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de las personas y bienes materiales dentro de la Institución.	X	
Las empresas de seguridad.	Coordinar actividades relativas a la 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, Carrera Militar, 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

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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Oficial Judicial (Seguridad y Vigilancia)		
Jefe inmediato:		Encargada (o) de Seguridad		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA] --> B[OFICIAL JUDICIAL] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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	Oficina de Seguridad y Vigilancia	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) 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.

COPIA NO CONTROLADA

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

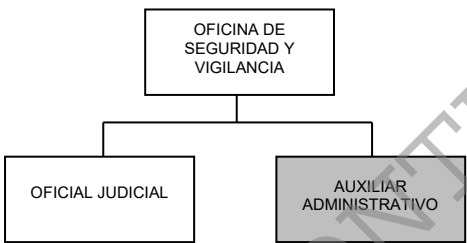
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura, Técnico, Técnico Superior Universitario o Bachillerato.		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Seguridad Pública, Licenciado en Derecho, Técnico Superior Universitario 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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo		
Jefe inmediato:		Encargada (o) de Seguridad		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA] --> B[OFICIAL JUDICIAL] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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	Oficina de Seguridad y Vigilancia	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) 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) 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	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO

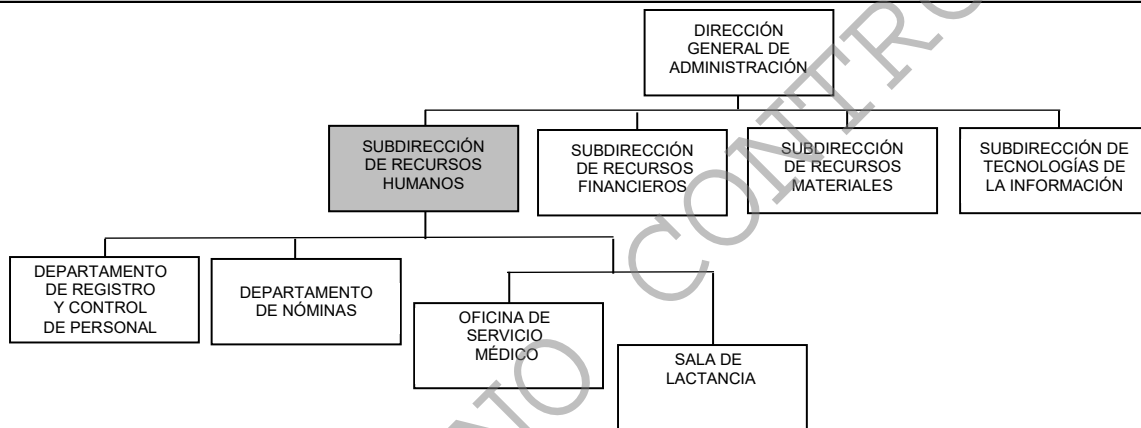
Identificación

Nombre del puesto: Subdirector(a) de Recursos Humanos

Jefe inmediato: Director(a) General de Administración

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

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 de la Dirección General de Administración 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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones	
1.	Consolidar las acciones en materia de contratación, sueldos, salarios, movimientos y prestaciones del personal adscrito al PJEV, de acuerdo con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, Reglamento Interior de la Dirección General de Administración, y nombramientos que expida el Consejo de la Judicatura, con la finalidad de proveer el recurso humano y dar cumplimiento a las normas laborales 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 normativa 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.	Coordinar 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 a las instancias superiores, ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a entes fiscalizadores y judiciales, 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 las estructuras orgánicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; así como los manuales de la Dirección General de Administración 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, el Tribunal Superior de Justicia, El Consejo de la Judicatura y el Tribunal 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 y recibir 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 y coordinar actividades.	X	
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Recibir y proporcionar información relativa a las obligaciones de transparencia.	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

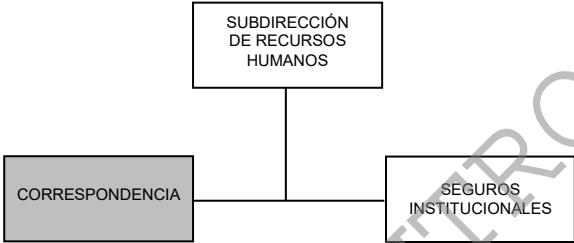
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración, Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Derecho		
Especialidad:			
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 (X) No () Frecuencia: Eventual	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 26 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				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Correspondencia)				
Jefe inmediato: Subdirector(a) de Recursos Humanos				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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 style C fill:#cccccc,stroke:#333,stroke-width:1px style D fill:#cccccc,stroke:#333,stroke-width:1px style E fill:#cccccc,stroke:#333,stroke-width:1px </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Apoyar al titular de la Subdirección de Recursos Humanos, en todo lo necesario para el funcionamiento de la Subdirección, así como elaborar los oficios que se asignen; 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 Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

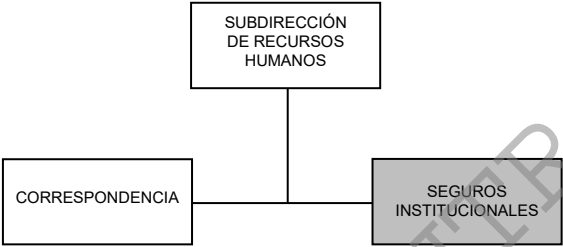
1. Apoyar al titular de la Subdirección de Recursos Humanos en todo lo necesario, con la finalidad de aportar para el funcionamiento de la Subdirección.
2. Recibir las llamadas y personas que llegan a la Subdirección de Recursos Humanos, para informar y pasar a reunión de ser necesario.
3. Registrar la correspondencia que se recibe en la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de llevar un control.
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

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
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 () Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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 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
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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Seguros Institucionales y Becas)				
Jefe inmediato: Subdirector(a) de Recursos Humanos				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --- B[] B --- C[] C --- D[] C --- E[] D --- F[] E --- G[] style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none style E fill:none,stroke:none style F fill:none,stroke:none style G fill:none,stroke:none style F fill:#ccc,stroke:#333 style G fill:#ccc,stroke:#333 style D fill:#fff,stroke:#333 style E fill:#fff,stroke:#333 style A fill:#fff,stroke:#333 style B width:0px,height:0px style C width:0px,height:0px style D width:0px,height:0px style E width:0px,height:0px style F width:0px,height:0px style G width:0px,height:0px </pre>				
Objetivo general del puesto				
<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>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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, validando las facturas que se turnen en la página del SAT, de acuerdo con los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
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 las 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.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
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

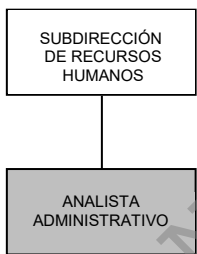
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Relaciones Industriales		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Estructuras Orgánicas y Manuales)				
Jefe inmediato: Subdirector(a) de Recursos Humanos				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Recabar información en coordinación con las áreas, analizando la información relacionada de estructuras orgánicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; recabar información de las áreas de la Dirección General de Administración relacionadas con las funciones y procesos para elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de esta área, proponiendo en su caso acciones de mejora; integrar los Manuales Administrativos y presentarlos a los jefes superiores para que sean autorizados por el Consejo de la Judicatura; así como 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>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones	
1.	Diseñar y aplicar cuestionarios y formatos a las áreas administrativas de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, con el fin de recabar información para actualizar Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.
2.	Analizar la Plantilla de personal para actualizar las Estructuras Orgánicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
3.	Analizar y capturar la información recibida de las áreas de la Dirección General de Administración en los formatos correspondientes, recabando las funciones y procesos de trabajo que se integran a los Manuales.
4.	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.
5.	Proponer en su caso, las mejoras de los procedimientos, de acuerdo con los análisis que se realizan con el propósito de simplificarlos y contribuir al desempeño del personal e incrementar la eficiencia en las áreas.
6.	Verificar la publicación de los Manuales Administrativos y de las Estructuras Orgánicas autorizadas en la página web del Poder Judicial, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de transparencia.
7.	Realizar la verificación y supervisión física del personal que labora en oficinas centrales, considerando la plantilla que emite el Departamento de Registro y Control de Personal, para contribuir con la actualización del censo de recursos humanos.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las áreas de la Dirección General de Administración.	Recabar y validar información para actualizar los Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas.	X	
Las Salas del Tribunal Superior de Justicia, las áreas centrales del Consejo de la Judicatura.	Realizar la verificación del personal.	X	

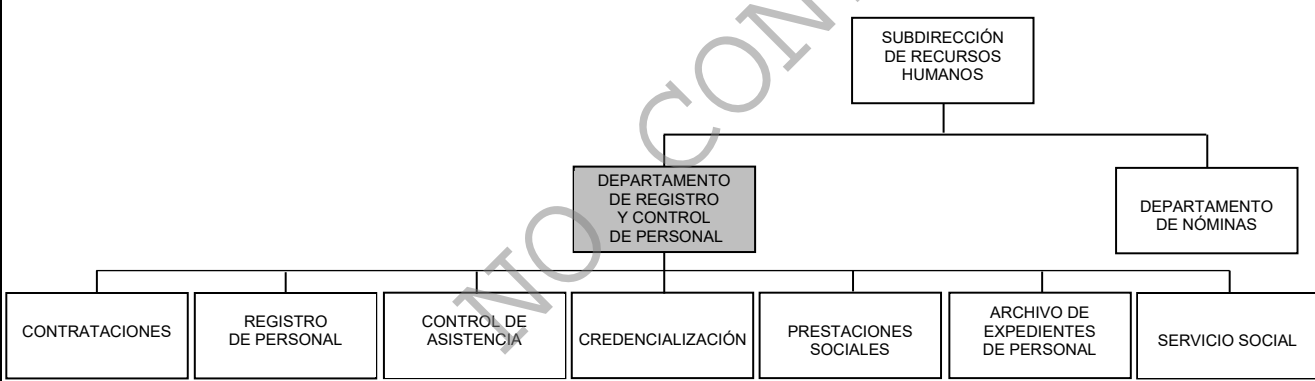
COPIA NO CONTROLADA

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

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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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				
Nombre del puesto: Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Jefe inmediato: Subdirector(a) de Recursos Humanos				
Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo. Auxiliar Administrativo (Obligaciones de Transparencia). Analista Administrativo (Contrataciones). Analista Administrativo (Registro de Personal). Analista Administrativo (Apoyo a movimientos de Personal). Auxiliar Administrativo (Control de Asistencia). Auxiliar Administrativo (Constancias y Asistencia). Auxiliar Administrativo (Credencialización). Analista Administrativo (Prestaciones Sociales). Analista Administrativo (Encargado de Archivo de Expedientes de Personal). Analista Administrativo (Integración y Actualización de Expedientes). Auxiliar Administrativo (Servicio Social).				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD SRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --> DRYP[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] SRH --> DN[DEPARTAMENTO DE NÓMINAS] DRYP --> C[CONTRATACIONES] DRYP --> RP[REGISTRO DE PERSONAL] DRYP --> CA[CONTROL DE ASISTENCIA] DRYP --> CR[CREDENCIALIZACIÓN] DRYP --> PS[PRESTACIONES SOCIALES] DRYP --> AEP[ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL] DRYP --> SS[SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Realizar el control de las plazas y Centros de Trabajo generando los reportes correspondientes para la toma de decisiones de los jefes superiores; así mismo, supervisar que los procesos de contratación, captura de los movimientos de personal, control de asistencia, credencialización, archivo de los expedientes personales, servicio social, entrega de información relacionada con transparencia, 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 y el personal; con la finalidad de atender de manera oportuna los requerimientos de información y a los trabajadores del Poder Judicial.				
Fecha		Elaboró		Revisó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos		Dirección General de Administración
Enero 2023	Febrero 2023			
			Autorizó	
			Consejo de la Judicatura	

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Realizar el control de las plazas en el Sistema de Recursos Humanos: creación, cancelación, transferencias, re categorización o basificación de las plazas del personal del Poder Judicial del Estado de Veracruz, así como llevar la creación o cancelación de Centros de Trabajo, cumpliendo con lo estipulado en los acuerdos del Consejo de la Judicatura para la administración de los recursos humanos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
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 (SICOP), 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, 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 normativa a los prestadores de servicio social.
9. Proporcionar y supervisar se mantenga actualizada la información de su competencia, en el Portal Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia: directorio, total de plazas ocupadas, número de plazas, condiciones de trabajo y normatividad, información curricular, comisionados; en cumplimiento a las obligaciones de transparencia.


Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Consejo de la Judicatura, la Coordinación Administrativa del Tribunal 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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Recibir y proporcionar información relativa a las obligaciones de transparencia.	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

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, Contador Público, Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Derecho		
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: Eventual	No ()	Cambio de residencia: Si () No (X)
Horario de trabajo:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.		Si, cuando se requiera trabajar fines de semana y 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

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				
Identificación				
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Apoyar al titular del Departamento de Registro y Control de Personal en todo lo necesario para el funcionamiento del Departamento, así como elaborar los oficios que se asignen; llevar el registro y control de la correspondencia que es entregada para el trámite o respuesta correspondiente.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Apoyar al titular del Departamento de Registro y Control de Personal en todo lo necesario, con la finalidad de aportar para el funcionamiento de la Subdirección.
2. Elaborar los oficios que el titular del Departamento de Registro y Control de Personal solicita, a fin de dar respuesta a los asuntos que se presentan en la Subdirección de Recursos Humanos y archivar los acuses en los expedientes.
3. Recibir a las personas que solicitan atención con el titular del Departamento para informar y pasar a reunión de ser necesario.
4. Recibir las llamadas telefónicas, tomando recados o transfiriéndolas al personal, así como recibir la correspondencia y canalizarla al interior del Departamento, para su atención por el personal que le corresponda.
5. Clasificar y archivar la correspondencia recibida y generada del Departamento en orden y de acuerdo con los asuntos, y obtener en su caso, las copias de los oficios y documentos para contar con un respaldo.


COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Dirección General de Administración.	Requerir y proporcionar los oficios por parte del Departamento.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos	Entregar y recibir oficios para firma del Titular.	X	
El Consejo de la Judicatura.	Responder a los oficios turnados por la Subdirección de Recursos Humanos y entregar los documentos de forma física.	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 el titular del Departamento de Registro y Control de Personal.		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**

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante (x)	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Derecho, Bachillerato, Carrera Técnica, o licenciaturas afines.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Derecho	Normatividad laboral		1
Archivística	Clasificación 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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.		Medio
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 las Condiciones Generales de trabajo. Conocimiento y manejo de la normatividad laboral.		Medio
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos de trabajo. Análisis, rediseño de formatos y documentos de trabajo.		Medio
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.		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. Trasladar documentos.		Avanzado

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo (Obligaciones de Transparencia)				
Jefe inmediato: Jefe(a) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Subordinados inmediato: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Elaborar diversas bases de datos relacionadas con el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que la Subdirección de Recursos Humanos debe difundir, señaladas en la Tabla de Aplicabilidad de Obligaciones Comunes de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Poder Judicial, en el Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura, en los Lineamientos Generales para la publicación de la información de las obligaciones establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, información que la Institución debe difundir en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Así como elaborar las respuestas de las solicitudes de información relacionadas con las mismas, que resulta relevante, útil o beneficiosa a la sociedad o de interés individual.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

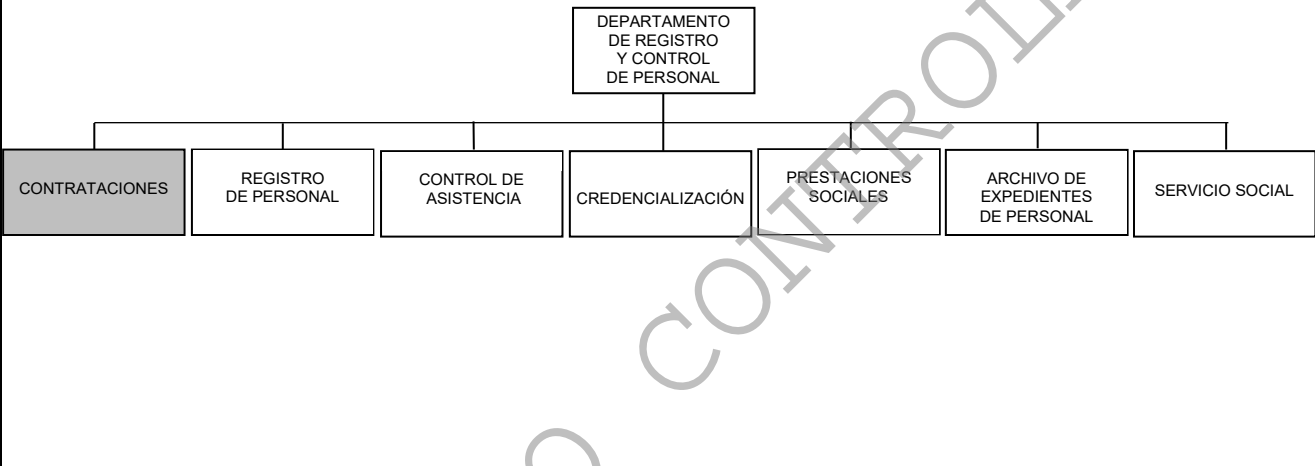
Funciones

1. Elaborar base de datos de plantilla de personal, en cumplimiento de la obligación respecto del directorio de servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza, honorarios y personal de base.
2. Elaborar base de datos de plantilla de personal, que se envía al Departamento de Nóminas, para que éste dé cumplimiento a la obligación de transparencia relacionada con la remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos.
3. Elaborar base de datos de plantilla de personal, para cumplimiento de la obligación de transparencia respecto del número total de las plazas y del personal de base y confianza.
4. Elaborar base de datos de plantilla de personal, para cumplimiento de la obligación de transparencia respecto de las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos.
5. Elaborar base de datos de plantilla de personal, para que el Departamento de Registro y Control de Personal dé cumplimiento a actualizar la información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, información de sanciones administrativas y de estudios diversos requeridos para ocupar el cargo, y a la vez contar con el soporte documental.
6. Elaborar base de datos de plantilla de personal, para cumplimiento de la obligación de transparencia respecto de una relación de los servidores públicos comisionados por cualquier causa, incluso de carácter sindical.
7. Elaborar respuestas a solicitudes de acceso a la información que sean presentadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, y demás solicitudes internas de información relacionadas con plantilla de personal.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Nóminas.	Elaborar y enviar bases de datos de plantilla de personal, para cumplimiento del Art. 15 fracción VIII de la Ley de Transparencia.	X	
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Coordinar información relacionada con el directorio de servidores públicos.	X	
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Enviar las respuestas a solicitudes de acceso a la información.	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, Contaduría Pública, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Informática			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Obligaciones de Transparencia			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 sindicalizado y de confianza.		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	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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Contrataciones)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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 DE PERSONAL] A --> H[SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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, SIRH 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 de Personal para su resguardo.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			


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; enviar vía correo electrónico al personal de nuevo ingreso los formatos y requisitos de los documentos que deben entregar en la Subdirección de Recursos Humanos para su registro.
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, tramitando ante la SEFIPLAN el número de personal a nivel estatal de cada empleado; y turnar la documentación al Analista correspondiente para tome los datos relacionados con la Unidad de Transparencia.
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 y SIRH 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 SIRH, y enviar la documentación soporte al área de Archivo de Expedientes de Personal.
5.	Entregar al Departamento de Nóminas las copias de los documentos de (No. de IMSS, No. de Cuenta Bancaria) 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, RFC, número de IMSS, cambio de cuenta bancaria), en la Base de Datos de las contrataciones, en el Sistema de Recursos Humanos y SIRH, 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 ante la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, elaborar las solicitudes para realizar el trámite de las constancias de afiliación o no afiliación al IPE de los empleados recién contratados para solicitar información de ellos y contar con la documentación completa de los trabajadores.
8.	Apoyar en la elaboración del informe de actividades de la Subdirección de Recursos Humanos para el informe anual del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

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, RFC y CURP.	X	
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 dicho Tribunal 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 Personal del Archivo de Nóminas.	Recabar las firmas de los empleados de las áreas foráneas en los contratos.	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
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Solicitar el Número de personal de cada empleado		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 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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.			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.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Registro de Personal)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Subordinados inmediato: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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 DE PERSONAL] A --> H[SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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. Programar y aplicar quincenalmente quinquenios y estímulos por antigüedad.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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

COPIA NO CONTROLADA

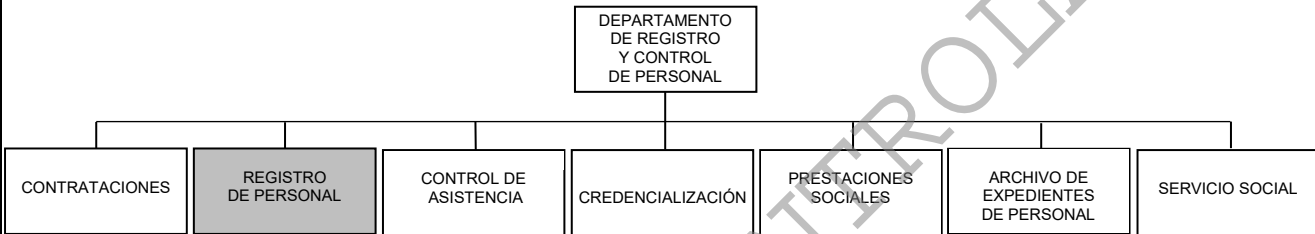
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, Contaduría Pública, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Informática		
Especialidad:	Capital Humano		
Experiencia laboral			
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
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 sindicalizado y de confianza.		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.		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				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Apoyo a movimientos de personal)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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 DE PERSONAL] A --> H[SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Elaborar los movimientos de personal de contrato, de acuerdo con los nombramientos enviados por la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura. Apoyar en la captura y validación de movimientos de personal, utilizando el Sistema de Recursos Humanos, para que se puedan efectuar los pagos correspondientes.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar los movimientos de personal de contrato, de acuerdo con los nombramientos enviados por la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.
2. Recabar la información mediante el Sistema de Recursos Humanos, para la elaboración de los movimientos de personal de contrato de Nuevo Ingreso y Reingreso.
3. 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.
4. Actualizar los puestos de los trabajadores de contrato 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.
5. Revisar los movimientos de personal de base que estén firmados y sellarlos con la quincena que corresponda, sacar copia de los mismos, para entregar al Archivo de Expedientes de Personal el original para que sean agregados al expediente de cada trabajador y enviar copias al Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz, para informar la situación laboral de cada trabajador.
6. Elaborar cuadro de información de movimientos de personal de base de Confianza y Sindicalizados de la quincena que corresponda, para enviar al Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz, mediante oficio.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las áreas del Poder Judicial del Estado.	Proporcionar a los trabajadores de nuevo Ingreso y Reingreso del Poder Judicial del Estado, información de la fecha de su pago.	X	
Archivo de Expedientes de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.	Entregar movimientos de trabajadores de base, para agregar a su expediente.	X	

COPIA NO CONTROLADA

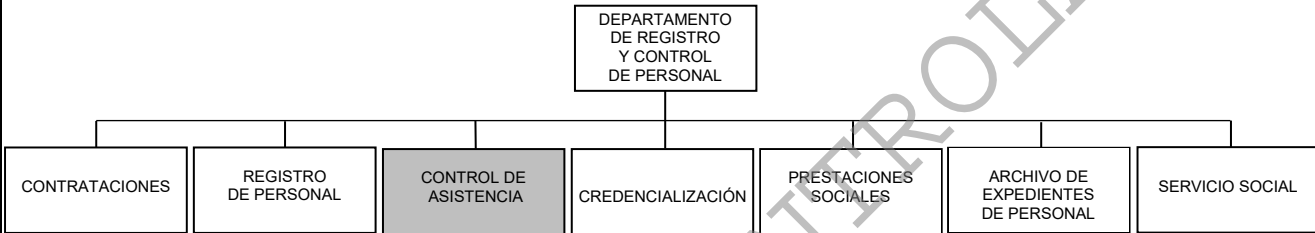
C) PERFIL DEL PUESTO				
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico:	Licenciatura			
Grado de avance:	Pasante ()		Titulado (x)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Derecho			
Especialidad:	Capital 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 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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 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.	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				
Identificación				
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo (Control de Asistencia)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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[CREDENCIALIZACIÓN] A --> F[PRESTACIONES SOCIALES] A --> G[ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL] A --> H[SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Capturar los justificantes de inasistencia del personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), detectando irregularidades en la asistencia para aclararlas con los empleados, analizar si se procede al descuento y 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 Integral de Recursos Humanos (SIRH), 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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 Integral de Recursos Humanos (SIRH).
2.	Capturar en el Sistema Integral de Recursos (SIRH), 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 Integral de Recursos Humanos (SIRH) 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 importes 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 Juzgados y demás áreas del Poder Judicial	Recibir los justificantes de inasistencia.	X	
Los Sindicatos.	Dar respuesta a los oficios sobre aclaración de descuentos aplicados en las quincenas.		X

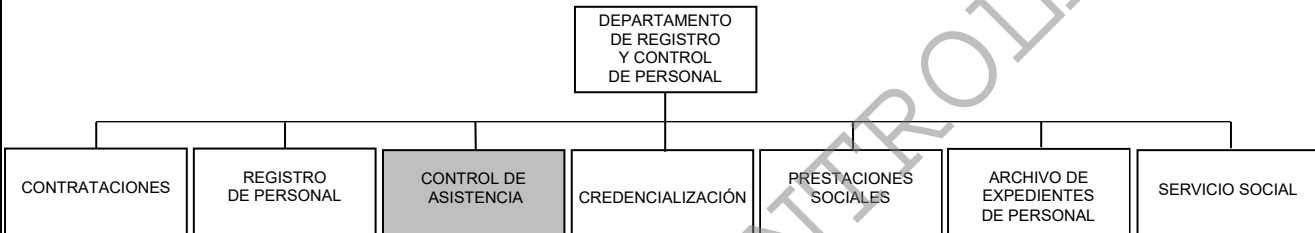
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	LAE, C.P., Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		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 () Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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				
Identificación				
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo (Constancias y Asistencia)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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[CREDENCIALIZACIÓN] A --> F[PRESTACIONES SOCIALES] A --> G[ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL] A --> H[SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Consolidar la información obtenida del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), descargando y validando la misma para obtener la lista de acreedores al bono de puntualidad y asistencia, elaborar hojas de servicio, constancias laborales y de ingresos recabando información del Sistema de Recursos Humanos y de los expedientes laborales para que el trabajador que la solicite esté en posibilidad de llevar a cabo los trámites que necesite; así como también apoyar en la captura de movimientos de personal en el sistema de Recursos Humanos con el fin de darlos de alta para el oportuno pago de nómina.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 Integral de Recursos Humanos (SIRH) 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 estudio con los Sindicatos y remitirlo al departamento de nóminas una vez autorizado.
2. Apoyar en la captura de información recibida a través de listas de asistencia del personal, incapacidades, permisos y licencias con el objeto de justificar la falta de registros de entrada y salida de labores del personal y mantener actualizada la base de datos del Sistema Integral de Recursos Humanos.
3. Elaborar los formatos de petición de pagos diversos que solicitan los empleados mediante oficio o a través de los Sindicatos del Poder Judicial, pedir autorización y entregarlo al Departamento de Nóminas para la aplicación de su pago en sus respectivas cuentas bancarias individuales.
4. 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.
5. Recabar la información necesaria que se utiliza en las constancias mediante el Sistema de Recursos Humanos, hoja de servicios y expedientes laborales de los trabajadores.
6. Elaborar constancias de ingresos y laborales, del personal que lo solicita a través de oficio, enviarlas a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización y entregar físicamente o por correo electrónico al interesado.
7. Elaborar hojas de servicio solicitadas mediante oficio por trabajadores o ex trabajadores del Poder Judicial, enviarlas a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Dirección General de Administración para su autorización y entregar físicamente al interesado.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las áreas del Poder Judicial	Solicitar y recibir los reportes de asistencia, dar información de pagos solicitados por los empleados. Entregar constancias y hojas de servicios solicitadas.	X	
El Departamento de Nóminas	Entrega de 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, elaborar y entregar las constancias y hojas de servicios requeridas.		X
Los ex trabajadores del Poder Judicial y familiares de trabajadores que han fallecido.	Entregar las constancias y hojas de servicio solicitadas para que estén en condiciones de llevar los trámites que necesiten.		X

COPIA NO CONTROLADA

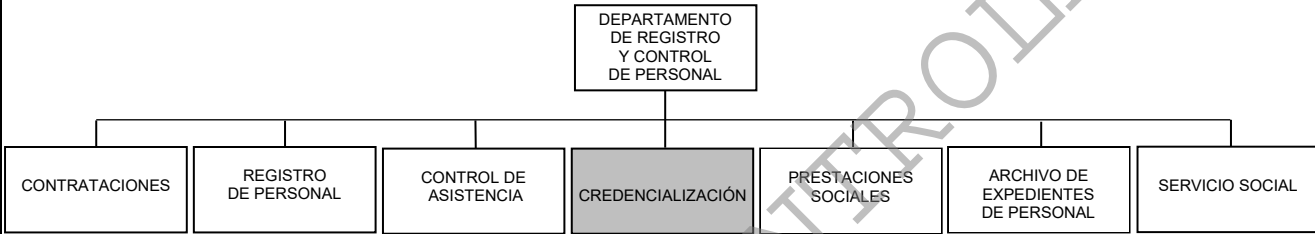
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría		
Especialidad:	Capital Humano		
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Contratación de personal		1
Administración	Control de asistencia		1
Contaduría	Prestaciones sociales		6 meses
Contaduría	Sueldos y Salarios		6 meses
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 sindicalizado y de confianza.		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				
Identificación				
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo (Credencialización)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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 DE PERSONAL] A --> H[SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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. 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. Dar de alta al personal de nuevo ingreso en el equipo biométrico para que realicen su registro de asistencia.
4. Elaborar los oficios y los listados de personal para la entrega y el envío de las credenciales a los Centros de Trabajo correspondientes.
5. Clasificar los formatos de Datos para credencialización alfabéticamente, enviándolos al Área de Archivo de Expedientes de Personal 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.
6. Entregar las credenciales foráneas, recabar las firmas en los contratos foráneos en la Ciudades Judiciales mediante las comisiones que se instruyan, en coordinación con el personal de Archivo de Nóminas, así como enviar las credenciales a los Juzgados Municipales mediante el servicio de paquetería.

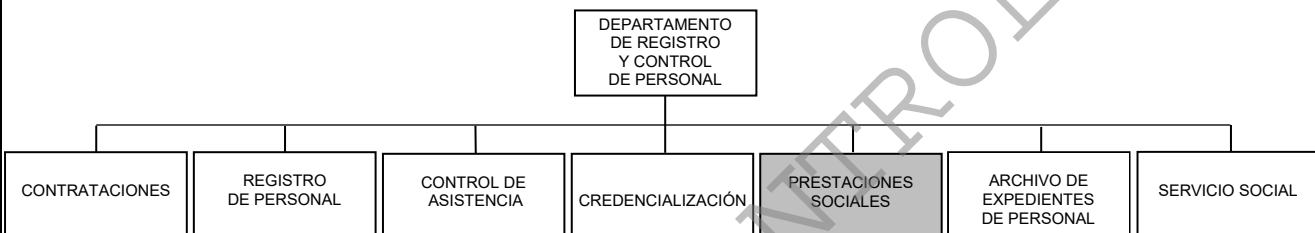
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las áreas del Poder Judicial.	Recabar información relacionada con las credenciales, enviar y entregar las credenciales.	X	

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 (X) Frecuencia: Periódica	No ()	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino(X) Femenino (X)		Edad:	Mínimo:24 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				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Prestaciones Sociales)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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 DE PERSONAL] A --> H[SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Atender las solicitudes de apoyo para anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos que presenten los Sindicatos, los empleados y la Comisión de Aprovisionamiento, de acuerdo con la documentación comprobatoria, llevando el control de la partida asignada para otorgar el apoyo de estas prestaciones; verificando datos de personal en el Sistema de Recursos Humanos o en los expedientes personales para corroborar que los trabajadores se encuentren activos a la fecha que solicitan la prestación y tramitar el reembolso a la Subdirección de Recursos Financieros cuando las prestaciones hayan sido pagadas por el trabajador; así como verificar los datos para certificación de solicitudes de préstamos a corto o mediano plazo ante el Instituto de Pensiones del Estado.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

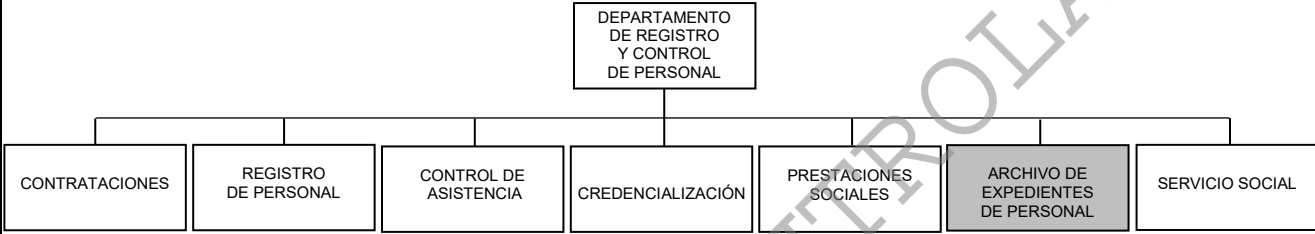
Funciones

1. Atender a los Sindicatos, a la Comisión de Aproveccionamiento, y a los trabajadores de confianza, contrato y solo compensación en las solicitudes del apoyo para anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos, 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 estas prestaciones.
2. Capturar y asignar número de folio de la orden para elaboración de anteojos en archivo de Excel y en el SIRH.
3. Elaborar las órdenes para la solicitud de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos a los trabajadores de acuerdo a la documentación recibida, recabando las firmas de visto bueno y autorización de los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración respectivamente, y entregarlos a los Sindicatos, o a los trabajadores, para acudir ante la óptica o proveedor correspondiente a tramitarlos.
4. Revisar y bajar del correo electrónico Institucional las facturas de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos, cuando el trámite haya sido realizado con proveedores diferentes a los incluidos en el padrón de proveedores de este Poder Judicial y solicitar el reembolso a la Subdirección de Recursos Financieros.
5. Elaborar los oficios relacionados con las prestaciones de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos, 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.
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.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Comisión de Aproveccionamiento, los trabajadores de confianza y de sólo compensación.	Recibir la documentación necesaria para el apoyo de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Recursos Materiales.	Dar seguimiento al presupuesto de apoyo para anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos.	X	
Los trabajadores de este Poder Judicial.	Recibir y enviar documentación correspondiente al trámite del apoyo para anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos.	X	
Los Sindicatos y los proveedores.	Recibir y enviar documentación correspondiente al trámite del apoyo para anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos.		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, Carrera Técnica.			
Especialidad:				
Experiencia laboral				
Área general	Área de experiencia			Mínimo de años de experiencia
Administración	Prestaciones sociales			2
Administración	Control del presupuesto para prestaciones			2
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 sindicalizado y de confianza.		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
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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Encargado de Archivo de Expedientes de Personal)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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 DE PERSONAL] A --> H[SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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; capturar y escanear 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, solicitar ante el 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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar los reportes y estadísticas de las actividades que se realizan en el Archivo de Expedientes de Personal, 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 o del Departamento de Registro y Control de Personal, 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, capturar y escanear 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.
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.

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	

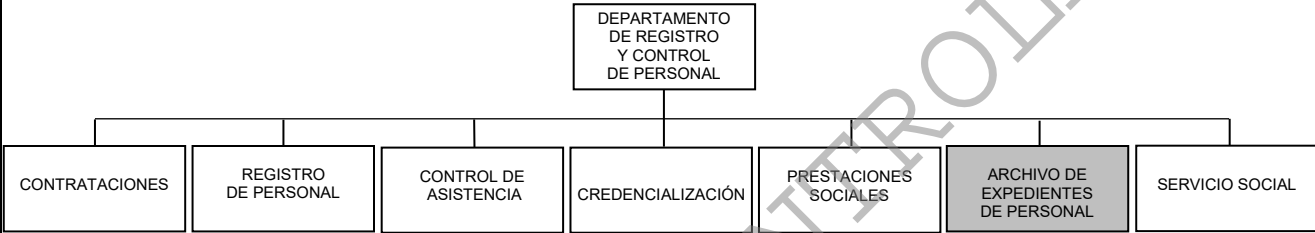
COPIA NO CONTROLADA

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

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura, Carrera Técnica, Bachillerato		
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, Técnico Profesional en Archivística, Técnico Auxiliar Contable		
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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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
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: Analista Administrativo (Integración y Actualización de Expedientes)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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 DE PERSONAL] A --> H[SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<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>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Clasificar los documentos diversos (oficios, tarjetas, cuadernillos) en el orden que establece el Listado de documentación, descargando, imprimiendo y validando la información del Sistema de Recursos Humanos 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.

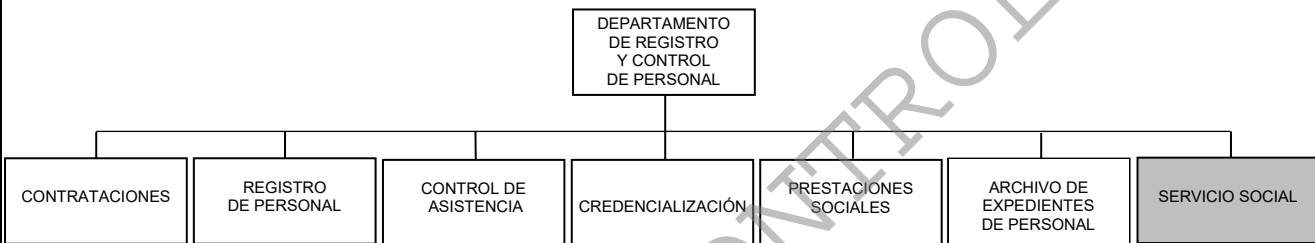
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Consejo de la Judicatura; la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura; la Dirección de Asuntos Jurídicos; el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; la Secretaría General del Tribunal 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, Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración de Empresas, Bachillerato, 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Registro y Control de Personal				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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 DE PERSONAL] A --> H[SERVICIO SOCIAL] </pre>				
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 por el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura para que al concluir el periodo se emita la constancia de conclusión.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 de forma periódica, a fin de que al concluir el periodo determinado para ello se elaboren las constancias de conclusión.
3. 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.
4. Elaborar los reportes y estadísticas relacionadas con el servicio social a fin de informar a los jefes superiores.
5. Apoyar en la recepción y revisión de documentos del personal de nuevo ingreso y actividades relacionadas con las contrataciones.

COPIA NO CONTROLADA

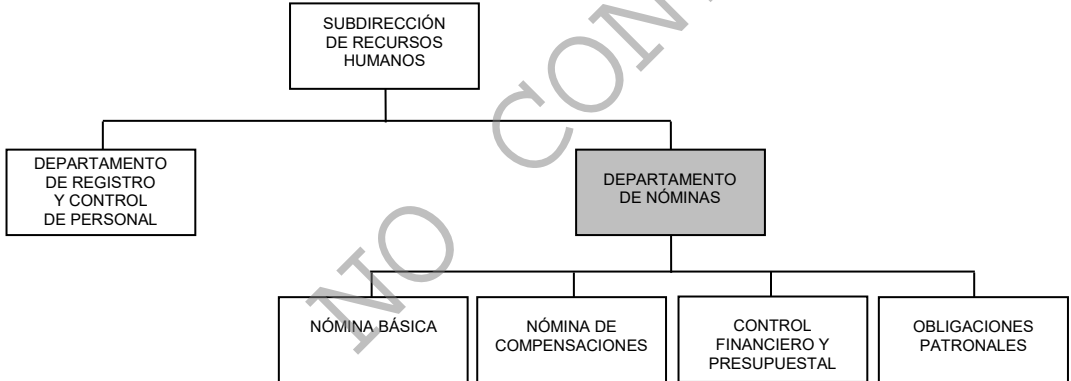
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Consejo de la Judicatura.	Coordinar las entrevistas y asignaciones de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	X	
Las Salas del Tribunal Superior de Justicia, las áreas del Consejo de la Judicatura, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje. Los Juzgados locales y foráneos.	Enviar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que han sido aceptados.	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, Licenciado en Pedagogía.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Control de asistencia		2
Archivística	Integración de expedientes.		2
Archivística	Clasificación de documentos.		2
Archivística	Descripción de documentos.		2
Archivística	Expurgo de documentos.		2
Archivística	Captura y escaneo de documentos.		2
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 sindicalizado y de confianza.		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

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: Auxiliar Administrativo. Analista Administrativo (Bases de Datos). Analista Administrativo (Nómina Básica). Analista Administrativo (Nómina de Compensaciones). Encargada(o) de Control Financiero y Presupuestal. Analista Administrativo (Control Presupuestal). Analista Administrativo (Nómina Mecanizada y Terceros Institucionales). Analista Administrativo (Conciliaciones). Analista Administrativo (CFDI). Analista Administrativo (Obligaciones Patronales).				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD SRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --> DRC[DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL] SRH --> DN[DEPARTAMENTO DE NÓMINAS] DN --> NB[NÓMINA BÁSICA] DN --> NC[NÓMINA DE COMPENSACIONES] DN --> CFP[CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL] DN --> OP[OBLIGACIONES PATRONALES] </pre>				
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. Proporcionar las bases de datos y supervisar se mantenga actualizada la información competencia del Departamento de Nóminas en el Portal Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

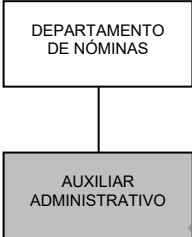
1. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los procesos de generación, emisión y dispersión de las nóminas, incluidos los pagos mecanizados de diversos procesos, mediante inspecciones al personal a su cargo; de la integración y cumplimiento de las obligaciones patronales, fiscales 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, proporcionar la información y aclaraciones en materia de pagos al personal, a las áreas, instituciones bancarias, entes fiscalizadores y judiciales en los plazos establecidos.
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. Elaborar y proporcionar información competencia del Departamento, a la Unidad de Transparencia: de la remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones; de personal contratado por honorarios; recursos entregados a sindicatos; personas que usan recursos públicos; en cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.	Dar seguimiento y atención a oficios de procedimientos administrativos sancionadores, para aplicar mínimo vital o sanciones administrativas.	X	
La Dirección de Asuntos Jurídicos.	Dar seguimiento a pagos derivados de juicios de amparo. Solicitar y recibir información relativa a juicios de amparos.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Solicitar y recibir información relativa al presupuesto y disponibilidad presupuestal.	X	
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibir y proporcionar información relativa a las obligaciones de transparencia.	X	
El Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Solicitar y recibir información relativa al presupuesto.	X	
La Contraloría del Poder Judicial.	Dar seguimiento a las auditorías.	X	
Las Instituciones Bancarias.	Resolver incidencias en el pago de nómina.		X
Los Entes Fiscalizadores.	Solventar observaciones.		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, Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos			
Especialidad:				
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:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.		Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 28 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				
Identificación				
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo				
Jefe inmediato: Jefa(e) del Departamento de Nóminas				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE NÓMINAS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Apoyar al Jefe de Departamento de Nóminas en las actividades que requiera, elaborando oficios para responder los asuntos del Departamento; asistir en la atención de asuntos de empleados en general, canalizándolos al área o empleado que lleva el asunto; enviar y recibir faxes, y recibir la correspondencia entregándola para su atención al personal.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

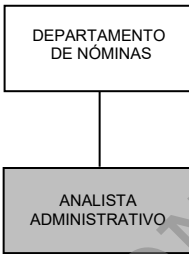
1. Asistir al Jefe de Departamento de Nóminas en la atención a empleados de manera directa o por otros medios, canalizándolos al área correspondiente para dar solución a sus peticiones.
2. Elaborar oficios del Departamento, analizándolos, con el fin de dar respuesta a los asuntos que se solicitan.
3. Recibir las llamadas telefónicas, tomando recados o transfiriéndolas al personal, así como recibir la correspondencia y canalizarla al interior del Departamento, para su atención por el personal que le corresponda.
4. Clasificar y archivar la correspondencia recibida y generada del Departamento en orden y de acuerdo con los asuntos, y obtener en su caso, las copias de los oficios y documentos para contar con un respaldo.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Subdirecciones de la Dirección General de Administración.	Entregar oficios.	X	
Las áreas del Poder Judicial.	Proporcionar y recibir información.	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 Administración, Licenciado en Contaduría, Bachillerato		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Archivística	Clasificación de documentos.		3
Archivística	Expurgo de documentos.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si () Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia:
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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 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 oficios. 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.		Básico
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Trasladar documentos. Integrar y expurgar expedientes.		Básico

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Bases de Datos)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Nóminas				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE NÓMINAS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<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
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

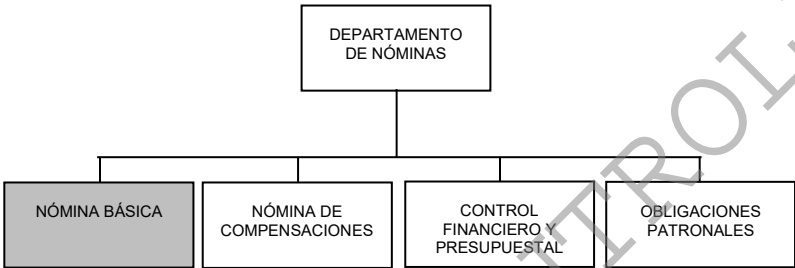
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Registro y Control de Personal y el Departamento de Nóminas.	Proporcionar información relacionada con las nóminas.	X	
La Subdirección de Gobierno Electrónico y la Subdirección de Infraestructura Tecnológica de la Dirección 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			
Escolaridad 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 () Frecuencia:	No (X) Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Nómina Básica)				
Jefe inmediato: Jefa(e) del Departamento de Nóminas				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

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

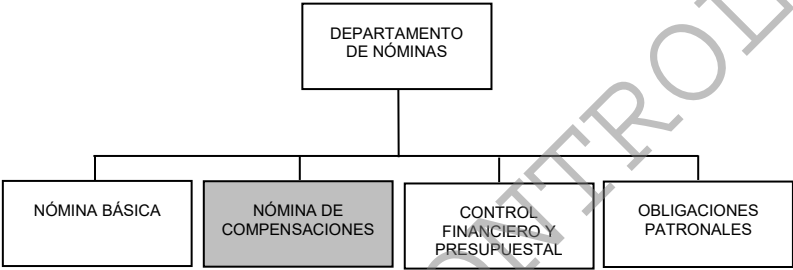
COPIA NO CONTROLADA

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

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:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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.			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				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Nómina de Compensaciones)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Nóminas				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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] </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 también 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
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

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.
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.
3. Generar los reportes y archivos de la Nómina de compensaciones, mediante el Sistema, para su envío a las áreas correspondientes.
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, renunciadas, términos de funciones y fallecimientos, para procesar los reportes y archivos que se envían a la SEFIPLAN para el pago.
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.
6. Generar los archivos por concepto de nómina de compensaciones y bono en formato TXT mediante el Sistema Interno para el Timbrado, de acuerdo a la Guía de llenado para elaborar el CFDI de nómina de empleados del Poder Judicial.
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.

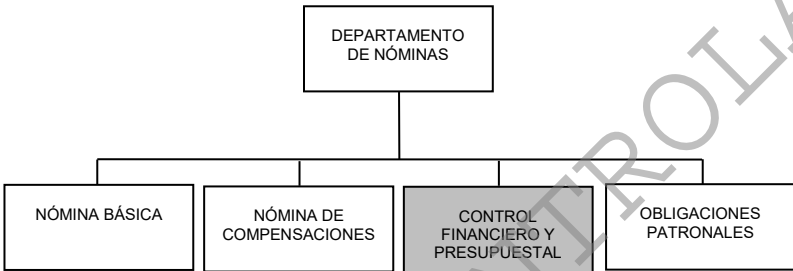
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros	Entregar oficio de afectación presupuestal.	X	
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Enviar comprobante de Pago de Aportaciones del SAR.		X

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 () Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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: Encargada(o) de Control Financiero y Presupuestal				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Nóminas				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Consolidar el Control Financiero y Presupuestal del ejercicio del gasto del capítulo de “servicios personales”; “servicios generales” y “subsídios y transferencias”, ambos relacionados con servicios personales, con base a la información emitida de los Sistemas de Nómina Básica, de Nómina de Compensación y Pagos Mecanizados, 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.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Funciones	
1.	Integrar 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 del Impuesto sobre la Renta de cada Ejercicio fiscal.
2.	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.
3.	Generar el cierre del ejercicio para determinar 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) del mes de diciembre de cada año, con base a la integración de la información generada de la nómina, con la finalidad de turnarlos a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente.
4.	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 (Retenciones de ISR por concepto de Arrendamiento y Honorarios Profesionales e Impuesto al Valor Agregado), 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.	Elaborar, timbrar y enviar a los arrendadores y a la Subdirección de Recursos Financieros los CFDI's por concepto de Arrendamiento de Espacios dentro de los Inmuebles propiedad 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.
6.	Timbrar y descargar los CFDIS en formato PDF y XML generados por el pago de la nómina de la Institución.
7.	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.
8.	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.
9.	Generar los informes requeridos en materia de recursos humanos para los análisis solicitados por instrucciones de los jefes superiores.

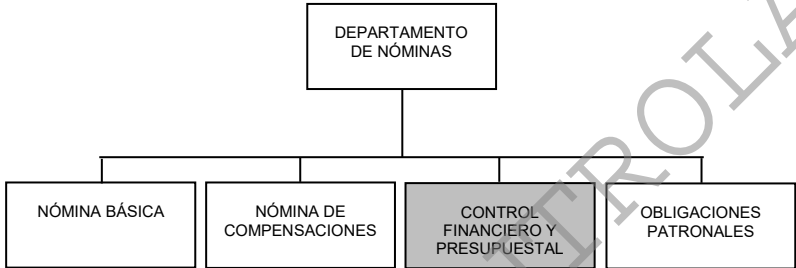
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Registro y Control de Personal.	Retroalimentar la información del Personal.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Entregar los Trámites de Terceros Institucionales para su pago.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Conciliar cifras y retroalimentar la información contable.	X	
El Departamento de Tesorería.	Conciliar cifras y retroalimentar la información.	X	
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Entregar el proyecto de Presupuesto de cada ejercicio del Capítulo de Servicios Personales	X	
La Contraloría 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

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

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 ()	No (X)	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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
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 (Control Presupuestal)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Nóminas				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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] </pre>				
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 del Capítulo de Servicios Personales, con el fin de conocer los recursos ejercidos y por ejercer con los que cuentan el Tribunal Superior de Justicia, Tribunal de Conciliación y Arbitraje y el Consejo de la Judicatura de este Poder Judicial.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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. Calendarizar el presupuesto de servicios personales con base al monto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial correspondiente.
3. 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 y obligaciones patronales.
4. Generar los informes requeridos en materia de recursos humanos para los análisis solicitados por instrucciones de los jefes superiores.
5. Diseñar nuevos formatos de cuantificación presupuestal, así como clasificar y archivar la documentación recibida y generada de los procedimientos que se realizan, con el fin de mantener un orden y facilitar su consulta.
6. Realizar los oficios de solicitud de disponibilidad presupuestal ante la Subdirección de Recursos Financieros para el pago de las prestaciones a los trabajadores que presentan insuficiencia presupuestal.

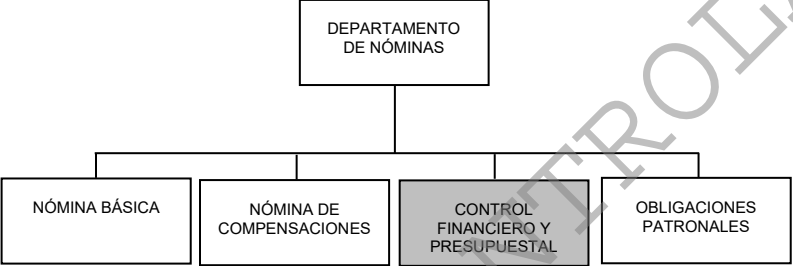
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros.	<p>Conciliar las cifras presupuestales de servicios personales.</p> <p>Solicitar disponibilidad presupuestal para solventar insuficiencias.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de servicios personales y obligaciones patronales.</p> <p>Calendarizar el presupuesto autorizado relativo a servicios personales.</p>	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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Nómina Mecanizada y Terceros Institucionales)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Nóminas				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Elaborar la Nómina Mecanizada de los empleados del Poder Judicial con base a las solicitudes de pago recibidas de las áreas autorizadas para ello, con la finalidad de realizar los depósitos a sus cuentas en tiempo y forma; así como generar los archivos para Timbrar correspondientes a Reintegros que por diversos motivos derivan de ajustes de movimientos de personal emitidos por los Sistemas de Recursos Humanos; e integrar de manera mensual el gasto del capítulo de “servicios personales”, “servicios generales” relacionados con servicios personales, con base a la información emitida de los Sistemas de Nómina Básica, de Nómina de Compensación y Nómina Mecanizada, de conformidad con la normativa aplicable para cada caso, para estar en posibilidad de realizar con oportunidad los trámites de pago de los Terceros Institucionales.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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, la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Consejo de la Judicatura, 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. 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.
3. 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.
4. Elaborar el ISR Diferencial de la nómina básica y por compensación derivado de los pagos mecanizados efectuados, con la finalidad de integrarlo al pago provisional del impuesto sobre la renta de cada mes.
5. 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 y con ello disminuir la base gravable de los ingresos percibidos por los empleados, para el cálculo de su impuesto anual correspondiente.
6. Clasificar y archivar la correspondencia recibida y generada de los procedimientos que realiza, para mantener un orden y facilitar la consulta.

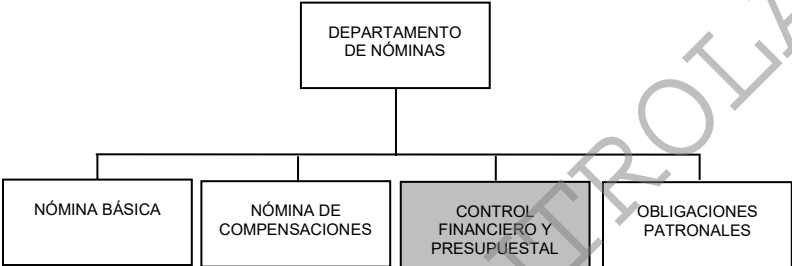
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Registro y Control de Personal.	Recibir la solicitud de los pagos mecanizados.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Solicitar el recurso para emitir los pagos mecanizados.	X	
	Tramitar los pagos de Terceros Institucionales.		
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Solicitar la disponibilidad presupuestal, para cada pago mecanizado.	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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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 (Conciliaciones)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Nóminas				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <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] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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.	Conciliar el Auxiliar de la Cuenta de Nómina emitido por la Oficina de Caja con el Libro Diario que se genera para tal efecto.
4.	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.
5.	Elaborar Tarjetas Informativas 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.
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.	Integrar las carpetas digitales de documentos que respaldan los pagos de nómina básica, compensación y mecanizada, así como de Terceros Institucionales, Reintegros y Laudos, con la finalidad de contar con un respaldo digital; así como clasificar y archivar la correspondencia recibida y generada de los procedimientos que se realizan, para mantener un orden y facilitar la consulta.

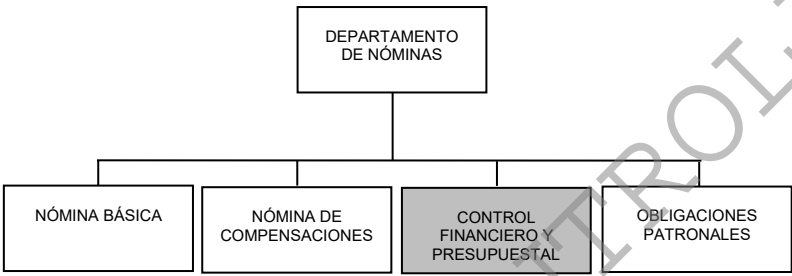
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros. La Oficina de Caja.	Recibir información contable para realizar las conciliaciones bancarias y cifras contables.	X	
	Remitir las conciliaciones bancarias y cifras contables para recabar las firmas correspondientes y posterior resguardo.	X	
	Remitir los cuadros informativos de modificaciones realizadas a los pagos de los trabajadores.	X	
	Enviar las Tarjetas Informativas salidas por pagos efectuados de compensación y mecanizados.	X	
	Verificar los auxiliares de caja correspondiente a la cuenta de nómina.		

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 ()	No (X)	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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				
 <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] </pre>				
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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

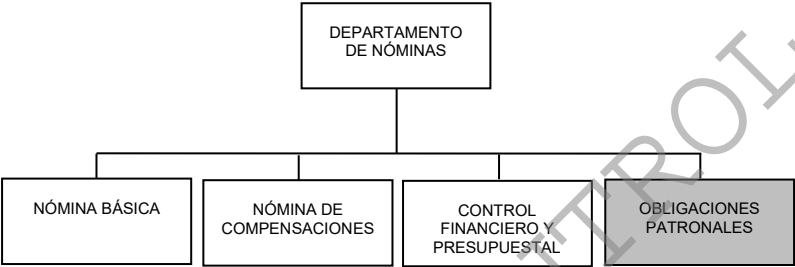
1. Comprobar que los archivos .TXT definitivos para timbrar los pagos por concepto de nómina básica, Compensación, Bono único extraordinario y Aguinaldo cumplan con los criterios establecidos en la Guía de llenado del comprobante del recibo de pago de nómina y su complemento, para emitir el CFDI.
2. 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 archivos para su Timbrado a través del Proveedor Autorizado para tal efecto y ponerlos a disposición de los trabajadores al Servicio del Poder Judicial.
3. Elaborar los archivos que sirven de base en el Sistema Interno para el Timbrado, para generar el 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. Elaborar un archivo con la información que contenga los CFDI emitidos por concepto de nómina básica, compensación, 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.
5. 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.
6. 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.
7. Integrar de manera mensual el archivo electrónico con base a los requerimientos de información del Sistema de Administración Tributaria, de los pagos efectuados por viáticos y de sus comprobaciones, con el propósito de general los archivos para su Timbrado a través del Proveedor Autorizado para tal efecto y ponerlos a disposición de los trabajadores al Servicio del Poder Judicial.

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	
El 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: http://www.sat.gob.mx/ .		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: http://www.imss.gob.mx/ .		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: http://consultas.curp.gob.mx/ .		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 () No (X)	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Frecuencia:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		Periodos especiales de trabajo:
Horario 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

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				
 <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] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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 la validación de certificados de incapacidades de los trabajadores al servicio de la Institución; en los programas de consultas de incapacidades del IMSS.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 información de diagnósticos, de oficio no aptos, y cualquier otra situación que presente algún trabajador y que requiera información del IMSS.
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. Revisar incapacidades de los trabajadores al servicio de la Institución y que todos aquellos que no aparecen en los sistemas del IMSS, se procede a solicitar mediante oficios la validación de autenticidad de los mismos en las Delegaciones Veracruz Norte y Veracruz Sur; así como informar al Consejo de la Judicatura los resultados de dichas validaciones.

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 y enviar 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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: Jefa(e) de Oficina de Servicio Médico				
Jefe inmediato: Subdirector(a) de Recursos Humanos				
Subordinados inmediatos: Enfermera(o).				
Estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --> B[OFICINA DE SERVICIO MÉDICO] B --> C[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
Enero 2023	Febrero 2023			

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. 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.
5. Coordinar las campañas de vacunación con el área de medicina preventiva del IMSS.
6. Elaborar el informe mensual de consultas médicas y estadísticas analizando la situación en general para informar a la Subdirección de Recursos Humanos.

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	
Los Laboratorios.	Coordinar jornadas médicas brindadas por laboratorios médicos.		X
La Secretaría de Protección Civil.	Coordinar las actividades en materia de protección civil.		X
El IMSS (PREVENIMSS)	Programar las jornadas médicas de vacunación.		X

COPIA NO CONTROLADA

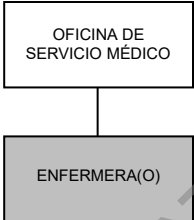
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciatura en Medicina General, Médico Cirujano, Licenciatura en Medicina Familiar y Comunitaria, Médico Cirujano y Partero o Cirujano Dentista.		
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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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



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. Cargar y mover objetos pesados (tanques de oxígeno, camillas y sillas de ruedas, entre otros).	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto: Enfermera(o)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Oficina de Servicio Médico				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE SERVICIO MÉDICO] --- B[ENFERMERA(O)] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

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.	Apoyar a las actividades en materia de protección civil.	X	
La Secretaría de Protección Civil.	Coordinar las actividades en materia de protección civil.		X
Los Laboratorios.	Apoyar en jornadas médicas brindadas por laboratorios médicos.		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, suturación 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)
Frecuencia:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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



**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. Cargar y mover objetos pesados (tanques de oxígeno, camillas y sillas de ruedas, entre otros).	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo (Sala de Lactancia)				
Jefe inmediato: Subdirector(a) de Recursos Humanos				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --- B[SALA DE LACTANCIA] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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
Enero 2023	Febrero 2023			

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

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
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 () Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

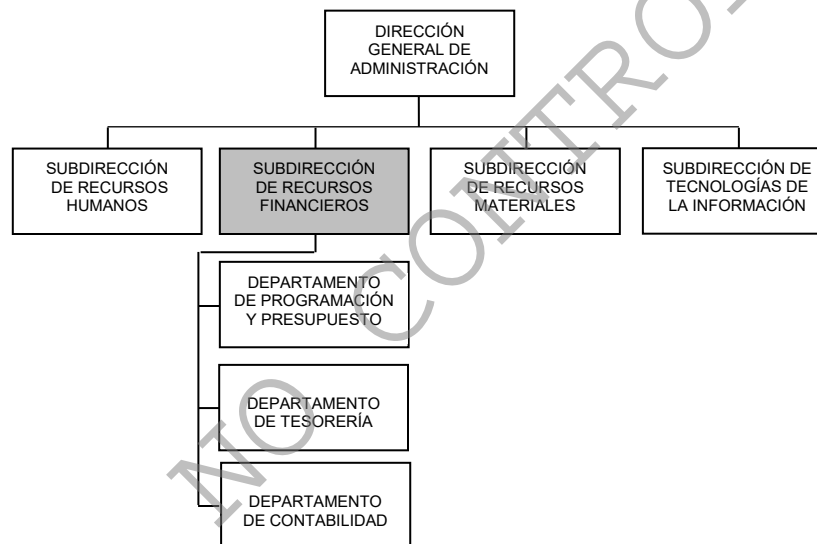
COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO

Identificación

Nombre del puesto: Subdirector(a) de Recursos Financieros
Jefe inmediato: Director(a) General de Administración
Subordinados inmediatos: Analista Administrativo
 Auxiliar Administrativo
 Auxiliar Administrativo (Sistema SAFPOJ)
 Jefa(e) de Departamento de Programación y Presupuesto
 Jefa(e) de Departamento de Tesorería
 Jefa(e) de Departamento de Contabilidad

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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.		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

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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Analista Administrativo		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Recursos Financieros		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones


1. Apoyar al titular de la Subdirección 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		Periodos especiales de trabajo: Sí, 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
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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Recursos Financieros		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Apoyar y asesorar en la aplicación de las normas a los departamentos de la Subdirección; analizar los documentos que se solicitan y elaborar oficios de respuesta; revisar los contratos, convenios, entre otros instrumentos jurídicos; elaborar y revisar las actas que solicitan los departamentos de la Subdirección; elaborar y revisar respuestas de las auditorías, así como apoyar en diversas actividades administrativas.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

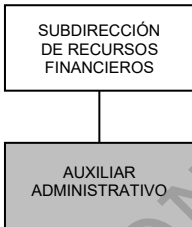
Funciones

1. Apoyar y proporcionar asesoría jurídica a los departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros.
2. Asesorar en la aplicación de normas que fundamentan o se citan en los documentos que elabora la Dirección General de Administración, áreas administrativas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV).
3. Revisar y asesorar a las áreas en documentos de contratos, convenios, entre otros instrumentos jurídicos, verificando que se encuentren elaborados conforme a las normas correspondientes.
4. Elaborar y revisar actas que solicitan las áreas de la Subdirección de Recursos Financieros.
5. Revisar y elaborar respuestas de auditorías a entes fiscalizadores, de asuntos relacionados con la Subdirección.
6. Analizar, elaborar y contestar oficios, relacionados con las áreas de esta Subdirección.
7. Apoyar en las diversas actividades administrativas de la Subdirección.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Departamentos y Áreas de la Dirección General de Administración, las áreas administrativas del Tribunal de Conciliación y Arbitraje y del Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz (CEJAV).	Apoyar y asesorar en los asuntos relacionados con la Subdirección de Recursos Financieros. Contestar oficios, revisar contratos, convenios, entre otros instrumentos jurídicos. Elaborar y revisar respuestas de auditorías.	X	
La Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz.	Analizar y contestar oficios. Elaborar y revisar actas.	X	
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Elaborar y contestar oficios. Elaborar y revisar respuestas de auditorías.		X
Los Proveedores.	Analizar, elaborar y contestar oficios, de las áreas de la Subdirección.		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 en Contabilidad, Licenciada en Derecho, Maestra en Derecho Procesal		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Derecho	Asesoría Jurídica		1
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 sindicalizado y de confianza.		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
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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (Sistema SAFPOJ)			
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Recursos Financieros			
Subordinados inmediatos:	Ninguno			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<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>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

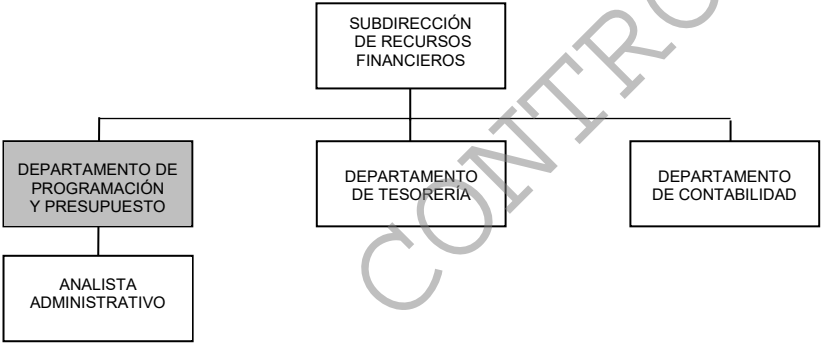
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Verificar, corregir y elaborar reportes de los movimientos corregidos.	X	
El Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería (Cuentas por Pagar y Oficina de Caja).	Verificar y corregir programas 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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, Access, 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

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 Administrativo (Integración y Conciliación). Analista Administrativo (Avances Presupuestales). Analista Administrativo (Recursos Federales).		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] A --> C[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] A --> D[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] B --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

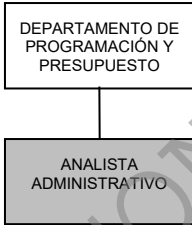
1. Conformar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado, auxiliando en su elaboración a las áreas correspondientes e integrando la información, para consolidar la propuesta que la Subdirección de Recursos Financieros debe presentar al Director General de Administración.
2. Proponer 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. 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:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.		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
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 Administrativo (Integración y Conciliación)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Programación y Presupuesto		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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, así como la información financiera adicional en cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF).</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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, trimestral y Cuenta Pública 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25
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

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:		Analista Administrativo (Avances Presupuestales)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Programación y Presupuesto		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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
Enero 2023	Febrero 2023			

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

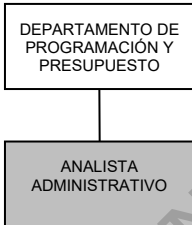
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Tesorería, la Subdirección de Recursos Materiales y la Coordinación Administrativa del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Comunicar la realización de movimientos presupuestales solicitados; así como de los nuevos proyectos 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 () Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25
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

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:		Analista Administrativo (Recursos Federales)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Programación y Presupuesto		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<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
Enero 2023	Febrero 2023			

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 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: Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		Periodos especiales de trabajo: Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X)	Femenino (X)	Edad: Mínimo: 25
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

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

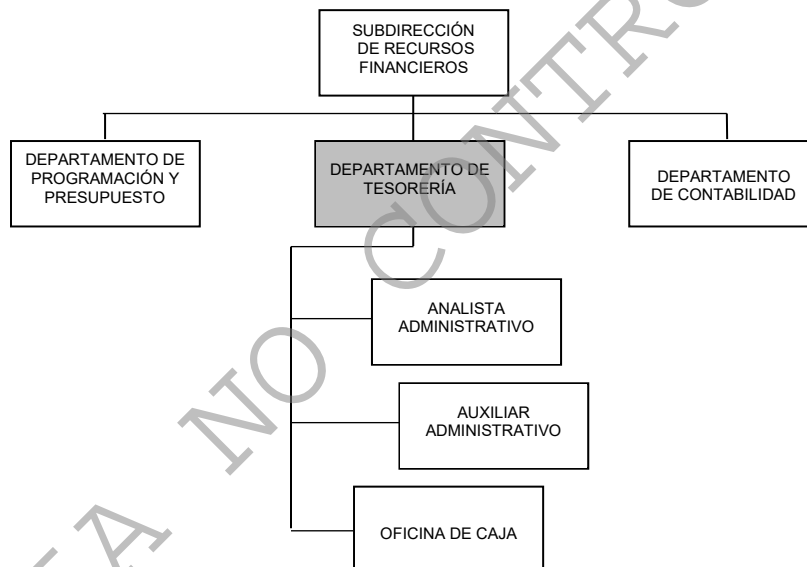
Identificación

Nombre del puesto: Jefa(e) de Departamento de Tesorería

Jefe inmediato: Subdirector(a) de Recursos Financieros

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo (Arrendamientos e Impuestos).
Analista Administrativo (Recepción e Impuestos).
Analista Administrativo (Obra Pública y Terceros Institucionales).
Auxiliar Administrativo (Recepción y Control de Trámites de Pago).
Auxiliar Administrativo (Viáticos y Sujetos a Comprobar).
Auxiliar Administrativo (Servicios Básicos).
Auxiliar Administrativo (Facturas de Correos de México).
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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

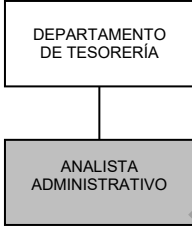
1. Supervisar que el gasto, así como los terceros institucionales, se clasifiquen por partida específica y organización, para su registro en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) a través del Módulo de Cuentas por Pagar.
2. Supervisar que se realice el registro de los movimientos 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 arrendan 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 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. 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:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.		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

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 (Arrendamientos e Impuestos)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Tesorería		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

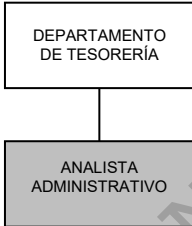
1. Mantener el control de los arrendamientos de inmuebles que ocupan los diferentes juzgados y salas del Poder Judicial, registrando en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) y en base de datos en Excel, los datos de los contratos recibidos de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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.
4. Publicar trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal del Poder Judicial, la información correspondiente al Artículo 15, fracción XXVII: Las Concesiones, Contratos o Convenios, Permisos, Licencias o Autorizaciones otorgados relativos a arrendamientos de bienes inmuebles.

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	
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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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 e Impuestos).		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Tesorería		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Recibir las solicitudes de pago de los pagos directos (proveedores o reposición de gastos), pagos de servicios y sujetos a comprobar, 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 pagos directos (proveedores o reposición de gastos) pagados durante el mes que corresponda y determinar los impuestos por concepto de retenciones por servicios profesionales.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir las solicitudes de pago de los pagos directos (proveedores o reposición de gastos), pagos de servicios y sujetos a comprobar.
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 los pagos directos a pagar durante el mes que corresponda, con el objeto de determinar el impuesto por concepto de retenciones de ISR por retenciones por servicios profesionales.
4. Obtener del Sistema SAFPOJ la información correspondiente para poder realizar la carga de archivos para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros que se tiene que presentar de forma mensual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

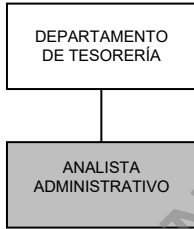
COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas de la Dirección General de Administración.	Recibir los trámites de pagos directos, reposiciones de gastos, sujetos a comprobar, comprobaciones, pagos mecanizados de nómina.	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 la información correspondiente a Impuesto Sobre la Renta de Arrendamientos y Honorarios para que esté en posibilidad de hacer los registros correspondientes.	X	
El Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Validar la vigencia y autenticidad de los CFDI'S, así como realizar consultas de tipo fiscal.		X
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	

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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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 (Obra Pública y Terceros Institucionales)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Tesorería		
Subordinados inmediatos:		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
Enero 2023	Febrero 2023			

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. Apoyar en la integración de 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.

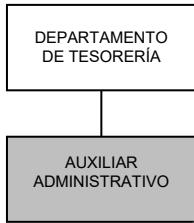
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Materiales. (Oficina de Almacén).	Registrar y Conciliar las entradas y salidas de partidas específicas de Almacén.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos (Departamento de Nóminas).	Tramitar pagos por concepto de Terceros 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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 (Recepción y Control de Trámites de Pago)		
Jefe inmediato:		Jefe de Departamento de Tesorería		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de La Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir las solicitudes para pago de los fondos revolventes, pagos directos (proveedores o reposición de gastos) de las diversas áreas o departamentos del Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Judicatura y del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, así como revisar los archivos electrónicos de las facturas (en formato PDF y XML) y registrarlas asignando un folio interno para su control.
2. Revisar que las solicitudes de pago cumplan con los requisitos internos y revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales para proceder con el pago, y validar las facturas en el portal del SAT para comprobar su validez y vigencia.
3. Clasificar las solicitudes de pago de fondos revolventes, pagos directos (proveedores o reposición de gastos) de las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, para elaborar las órdenes de pago o el formato provisional de pago según corresponda, y del Tribunal de Conciliación y Arbitraje revisar la clasificación de las solicitudes.
4. Cargar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) las solicitudes de pago o elaboración de formato provisional y cargar en el Sistema en general los demás trámites.
5. 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.
6. Recepcionar y revisar los complementos de pago que cumplan con los requisitos fiscales; así como los archivos electrónicos de los mismos.
7. Elaborar la base de datos listado de complementos de pago, donde se registran dichos y se les asigna un número de folio interno para control.
8. Entregar al Departamento de Contabilidad de forma mensual los listados de formato de recepción de pago, formato de complementos de pago y las carpetas de los archivos electrónicos (en formato PDF y XML) para su registro contable.

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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de La Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

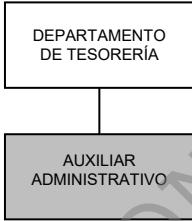
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura, las Subdirecciones, Departamentos, Áreas y Oficinas de la Dirección General de Administración.	Recibir y revisar las solicitudes por concepto de viáticos, sujetos a comprobar y sus 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos 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.		Intermedio

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Intermedio
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.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Servicios Básicos)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Tesorería		
Subordinados inmediatos:		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
Enero 2023	Febrero 2023			

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. 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.
4. Llenar los formatos con la información por concepto de viáticos y gastos de representación para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

COPIA NO CONTROLADA


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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Facturas de Correos de México)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Tesorería		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<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
Enero 2023	Febrero 2023			

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 dé la respuesta a cada trámite.
5. Empaquetar la documentación soporte que contiene cada paquete recibido por Correos de México, para enviarla al Archivo General.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
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, empaquetada.	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.		
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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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.		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
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.		Avanzado
Esfuerzo físico	Buscar y colocar expedientes en cajas. Trasladar documentos. Colocar expedientes en anaqueles. Integrar y expurgar expedientes.		Intermedio

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:	Jefa(e) de Oficina de Caja			
Jefe inmediato:	Jefa(e) de Departamento de Tesorería			
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo (Registro de Inversiones). Auxiliar Administrativo (Registro de Depósitos). Auxiliar Administrativo (Registro de Pagos).			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO TESORERIA] --- B[OFICINA DE CAJA] B --- C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Cuantificar la disponibilidad de recursos financieros para cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por el Poder Judicial en el desarrollo de sus actividades, integrando y registrando en hojas de cálculo de Excel, los movimientos bancarios de cada una de las cuentas, a fin de contar con información financiera actualizada para la toma de decisiones; supervisar el registro en el SAFPOJ de los depósitos y gastos operados mediante las diferentes cuentas bancarias del Poder Judicial del Estado; generar las transferencias bancarias para el pago de los trámites recibidos por el departamento de cuentas por pagar relativo a: proveedores, arrendadores, contratistas, prestadores de servicios, nómina, terceros institucionales entre otros.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Registrar diariamente los ingresos y egresos en hojas de cálculo de Excel de las diferentes cuentas bancarias del Poder Judicial del Estado de Veracruz, que hayan tenido movimientos, con la finalidad de mantener actualizado el saldo bancario para la toma de decisiones.
2. Cuantificar la disponibilidad de recursos financieros mediante el análisis de los movimientos bancarios realizados, con el objeto de cubrir los egresos diarios e informar de los ingresos y/o excedentes en instrumentos financieros a la Subdirección de Recursos Financieros para que sean invertidos.
3. Generar las transferencias bancarias para el pago de los trámites recibidos por el Departamento de Tesorería (Área Cuentas por Pagar) relativos a: proveedores, arrendadores, contratistas, prestadores de servicios, nómina, terceros institucionales entre otros, previamente autorizados por la Dirección General de Administración y por la Subdirección de Recursos Financieros para que posteriormente el Jefe del Departamento de Tesorería libere el recurso.
4. Supervisar y revisar el registro en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial del Estado (SAFPOJ) en el Módulo de Caja, los depósitos, las transferencias, traspasos y rendimientos obtenidos de las diferentes cuentas bancarias, para preparar el cierre contable del mes que corresponda.
5. Validar y supervisar el registro de los intereses generados y liquidados por las instituciones bancarias que manejan las cuentas productivas del Poder Judicial del Estado de Veracruz, para ser integrados a la disponibilidad de recursos financieros.
6. Supervisar y revisar el informe mensual para el registro contable de las inversiones, así como su respectiva actualización de cada una de las cuentas bancarias de inversión.
7. Llevar un control en hojas de cálculo de Excel de los ingresos propios obtenidos, correspondientes a las rentas de espacios con la finalidad de determinar mensualmente el IVA por pagar que tendrá que ser presentado en la Declaración Provisional de Impuestos.
8. Elaborar un reporte mensual de los otros ingresos recibidos en las cuentas bancarias para informarlo al Departamento de Programación y Presupuesto para que a su vez realicen la ampliación presupuestal correspondiente.
9. Coadyuvar y supervisar la integración de documentación requerida por los entes fiscalizadores para la realización de auditorías.
10. Supervisar y/o elaborar los oficios necesarios dirigidos a las áreas o a las instituciones bancarias con motivo de solicitud o entrega de información.

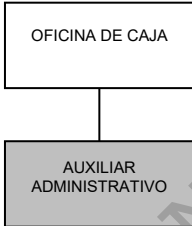
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Tesorería (Área de Cuentas por Pagar).	Recibir los requerimientos de pagos programados y autorizados del día y generar el pago en el portal bancario.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir los oficios de solicitudes de transferencias bancarias a la cuenta de nómina, generar en el portal bancario pagos mecanizados y pagos 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 sindicalizado y de confianza.		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

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:		Auxiliar Administrativo (Registro de Inversiones)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Oficina de Caja		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE CAJA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Elaborar y mantener actualizadas las hojas de cálculo de Excel, capturando diariamente los pagos generados en las cuentas bancarias a fin de obtener información relativa a los pagos de forma diaria 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 las cuentas de inversión, para integrar la información y entregar al Departamento de Contabilidad las autorizaciones de traspasos bancarios y los depósitos generados en las cuentas de inversión.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección De Recursos Financieros	Dirección General De Administración	Consejo de La Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Capturar diariamente en las hojas de cálculo de Excel los pagos generados a través de las cuentas bancarias del Poder Judicial del Estado de Veracruz a fin de mantener actualizada la información relativa a los pagos de forma diaria.
2. Registrar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Caja, los depósitos y las transferencias de las cuentas de inversión del Poder Judicial del Estado de Veracruz generados en el mes, para entregar al Departamento de contabilidad las autorizaciones de los traspasos bancarios y los depósitos generados por rendimientos de las cuentas de inversión.
3. Elaborar el formato de autorización de las transferencias de recursos de las cuentas de inversión para entregar al Departamento de Contabilidad.
4. Enviar por correo electrónico a las diferentes Organizaciones y Áreas del Poder Judicial del Estado de Veracruz, copia de los comprobantes de pagos realizados, según lo soliciten.
5. Enviar por correo electrónico al Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos, la relación de pagos por concepto de Reposiciones de Gastos y Sujetos a comprobar de los empleados del PJEV, cotejada con sus respectivos reintegros, para que puedan proceder a la emisión de CFDI'S correspondientes.
6. Devolver al Departamento de Tesorería (Área Cuentas por Pagar) las órdenes de pago, una vez pagadas, para que éste lo entregue al Departamento de Contabilidad para la integración del paquete diario de registros.
7. Elaborar informe mensual para el registro contable de las inversiones, así como su respectiva actualización de cada una de las cuentas bancarias de inversión.
8. Atender los trabajos de fiscalización, integrando la información solicitada a la Oficina de Caja para las auditorías; y elaborar los oficios necesarios dirigidos a las áreas internas y a las instituciones bancarias para solicitar algún trámite o información.

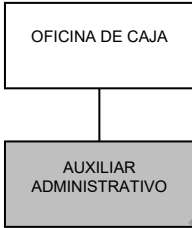
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Diversas áreas de la Dirección General de Administración.	Recibir trámites para su pago, oficios de solicitud de recursos y de información relacionada con los pagos.	X	
Personal del Departamento de Tesorería (Área Cuentas por Pagar).	Devolver las solicitudes comprobación de recurso, con la documentación soporte de los pagos realizados.	X	
Personal del Departamento de Nóminas.	Enviar por correo electrónico relación de pagos por concepto de Reposiciones de Gastos y Sujetos a comprobar de los empleados del PJEV.	X	
Las Instituciones Bancarias.	Solicitar algún trámite o información concerniente a alguna de las instituciones bancarias.		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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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
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				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Registro de Depósitos)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Oficina de Caja		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE CAJA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Mantener actualizado el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Caja, registrando, con su respectivo concepto, los depósitos bancarios recibidos en cuentas de cheques del Poder Judicial del Estado de Veracruz; así como elaborar las autorizaciones de los traspasos bancarios entre cuentas de cheques propias y capturar en el Módulo de Caja las solicitudes de traspasos bancarios con la finalidad de entregar lo registrado con su respectiva documentación soporte, al Departamento de Contabilidad.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir quincenalmente de la Subdirección de Recursos humanos, documentación relativa a: resumen de cheques cancelados, oficio de notificaciones de pago, oficio de gratificación extraordinaria cancelada, oficio de cheques caducos, oficio de pagos por rechazo en sistema y oficio de ajustes de retenciones del mes que corresponda para su validación y registro en el SAFPOJ Módulo de Caja.
2. Documentar los depósitos diarios recibidos en las cuentas de cheques del Poder Judicial del Estado a través de la recepción de los comprobantes de depósitos; posteriormente elaborar una hoja de cálculo en Excel para llevar un control detallado de cada uno de los recibos que comprueban los depósitos que ingresan a las diferentes cuentas bancarias con la finalidad de mostrar claramente el origen de cada depósito.
3. Registrar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Caja, los depósitos recibidos en las cuentas bancarias tales como: ministraciones, devoluciones de sujetos a comprobar, reposiciones de credenciales, rendimientos bancarios de las cuentas de cheques y arrendamientos de espacios entre otros.
4. Elaborar formato de autorización de traspasos bancarios, así como la solicitud de traspasos bancarios en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).
5. Validar e integrar la documentación correspondiente a los registros de depósitos y traspasos entre cuentas de cheques propias, capturados en Sistema para entregarla al Departamento de Contabilidad.

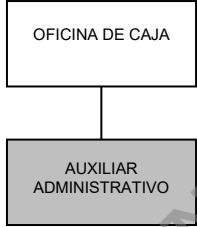
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir el resumen de cheques cancelados, oficios por notificación de pago de gratificación extraordinaria cancelada, oficios de cheques caducos, oficios de pagos por rechazo en sistema y ajustes de retenciones 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 los comprobantes de pago realizados mediante (transferencia o depósito), por concepto de devolución de sujetos a comprobar y reposición de credencial institucional.	X	
El Departamento de Tesorería (Área Cuentas por Pagar).	Obtener recibos por concepto de devolución de sujetos a comprobar y entregar copias de recibos pagados durante el día de dichos sujetos.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Entregar de manera mensual, los reportes emitidos por el SAFPOJ, con su correspondiente documentación soporte.	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):	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 () Frecuencia:	No (X)	Cambio de residencia: Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Registro de Pagos)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Oficina de Caja		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE CAJA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Capturar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Caja los pagos a: proveedores, servicios, terceros institucionales y viáticos de forma diaria; capturar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Caja las Solicitudes de Depósito de las cuentas que reciben ingresos por Ministración, Programas Federales y Otros Ingresos, 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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir del Departamento de Tesorería (Área Cuentas por Pagar) los trámites de pagos programados por día, verificando 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, (apartado de Cheques) los pagos a proveedores, servicios, terceros institucionales y viáticos generados de forma diaria de las diferentes cuentas bancarias.
3. Capturar en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) en el Módulo de Caja, (apartado de Depósitos) las solicitudes de Ingresos de las cuentas de Ministración, Programas Federales y Otros Ingresos.
4. Emitir relación de pagos realizados por día de las diferentes cuentas bancarias para entregar al Departamento de Contabilidad de forma mensual.
5. 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.
6. Integrar copia de la documentación correspondiente a la orden de pago y comprobante de la transferencia bancaria de forma anual para su resguardo en el archivo asignado para la Oficina de Caja.

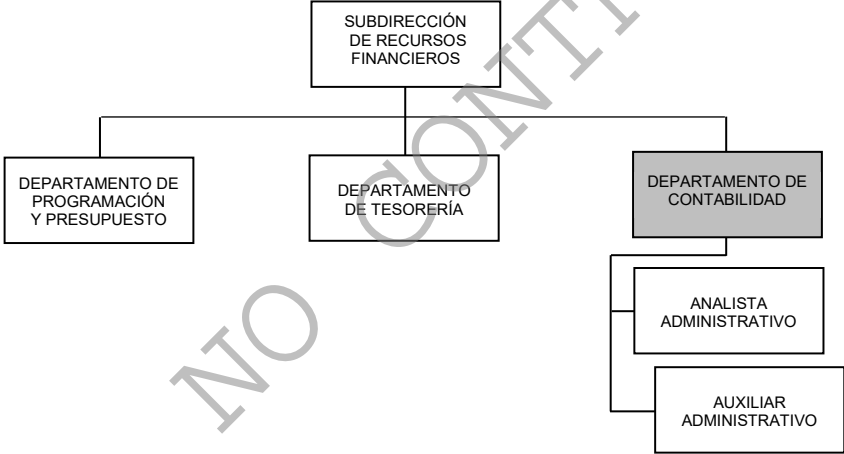
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas de la Dirección General de Administración.	Recibir trámites para su pago, oficios de solicitud de recursos y de información relacionada con los pagos.	X	
El Departamento de Tesorería (Área Cuentas por Pagar).	Obtener orden de pago correspondiente a los pagos diarios y registros que afectan las cuentas bancarias tales como comisiones bancarias y registros de nómina.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Entregar de manera mensual, los reportes emitidos por el SAFPOJ.	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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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					
Identificación					
Nombre del puesto:	Jefa(e) de Departamento de Contabilidad				
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Recursos Financieros				
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo (Recepción y Control de documentación contable). Analista Administrativo (Estados Financieros). Auxiliar Administrativo (Estados Financieros). Analista Administrativo (Contabilidad de Fideicomisos y Conciliaciones). Auxiliar Administrativo (Facturas y complementos digitales). Analista Administrativo (Integración de Archivo Contable). Auxiliar Administrativo (Integración de Archivo Contable). Auxiliar Administrativo (Digitalización de Archivo Contable).				
Estructura orgánica					
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] A --> C[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] A --> D[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] D --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO] D --> F[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>					
Objetivo general del puesto					
Supervisar la elaboración de los Estados Contables del Poder Judicial y de los Fideicomisos F/407807-7 y F/750681, 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.					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Supervisar las actividades de los analistas y auxiliares administrativos para la elaboración de la contabilidad del Poder Judicial de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), generando las pólizas y capturando los asientos manuales en el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ).
2. Supervisar la elaboración de las notas a los estados financieros en cumplimiento a la normatividad.
3. 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.
4. Supervisar la integración de saldos de cuentas contables para determinar la veracidad de la información correspondiente.
5. 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;
6. Supervisar la elaboración de la Contabilidad de los Fideicomisos, relativos a los Fondos de Pensiones de Magistrados y Jueces, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
7. Aplicar las normas que regulan las actividades de administración de los recursos financieros y proponer disposiciones complementarias para mejorar el control del ejercicio del gasto;
8. Atender las solicitudes de los Órganos de Fiscalización Locales y Federales, en términos de las leyes aplicables;
9. Atender los requerimientos, así como publicar y mantener actualizada la información que en materia de transparencia y acceso a la información pública le corresponda al Departamento de Contabilidad.

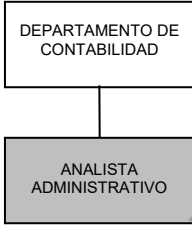
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Auxiliar Administrativo encargado del SAFPOJ de la Subdirección de Recursos Financieros.	Mantener actualizada la programación de los registros contables.	X	
El Departamento de Tesorería.	Recibir la documentación soporte de las operaciones realizadas.	X	
La Contraloría General del Poder Judicial.	Enviar y proporcionar información contable.	X	
Los Auditores del 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:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.		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

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 documentación contable)			
Jefe inmediato:	Jefa(e) de Departamento de Contabilidad			
Subordinados inmediatos:	Ninguno			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Validar, registrar y turnar diariamente la correspondencia contable al Jefe del Departamento, así como toda la información recibida, para estar en posibilidades de dar respuesta y atender a las áreas que la remiten; controlar el Archivo Documental y electrónico Contable clasificándolo por año y contenido, con el objetivo de consultar cualquier dato solicitado; elaborar y dar respuesta a través de los oficios a las áreas correspondientes según sea de su competencia.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir, validar la correspondencia diaria dirigida al Departamento de Contabilidad y turnarla al Jefe del Departamento.
2. Archivar bajo un orden en el que se identifiquen los recopiladores que se guardan en las cajas para su resguardo por ejercicio, identificando los recopiladores por fecha y número de póliza diario con el fin de llevar un orden y facilitar su búsqueda.
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 internas para su trámite correspondiente, solicitar y administrar los insumos de papelería del Departamento.
5. Recibir, validar y sellar de recibido la documentación Contable, transferencias de títulos de inversión, traspasos entre cuentas propias, fichas de depósitos de las Cuentas Bancarias y los reportes de cheques emitidos anotando en el sello la fecha, la hora y rúbrica para llevar un orden en la recepción de documentos.
6. Escanear los Estados Financieros y Estados de Cuenta Bancarios mensualmente y llevar un archivo electrónico con la finalidad de contar con un respaldo de la información para atender las Auditorías.
7. Archivar y resguardar los Informes de las Auditorías atendidas por el Departamento y controlar el archivo interno de Contabilidad, de todas las áreas relacionadas internas y externas.

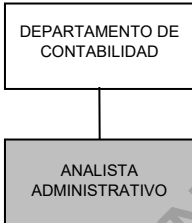
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Programación y Presupuesto, el Departamento de Tesorería, la Subdirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Recursos Materiales, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, la Unidad de Transparencia, La Contraloría del Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura.	Recibir, elaborar y entregar los oficios relacionados con el área.	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, Técnico en Programación.		
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 sindicalizado y de confianza.		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

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:		Analista Administrativo (Estados Financieros)		
Jefe inmediato:		Jefe de Departamento de Contabilidad		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<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>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 o Auxiliar 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 ingresos y egresos, con las etapas del Estado Analítico de Ingresos y el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos respectivamente, para comprobar que todas las operaciones presupuestarias se encuentren registradas contablemente.
5. 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.
6. Coordinar y participar en la recopilación de información y documentación solicitada por los Órganos Fiscalizadores manteniendo un orden para la solventación de observaciones y recomendaciones de los mismos.

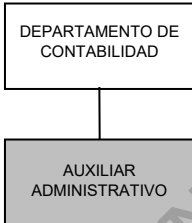
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir información que origine asientos manuales.	X	

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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Estados Financieros)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Contabilidad		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. 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.
2. Recibir los estados de cuenta bancarios para que al cierre contable de cada mes se concilien los movimientos de acuerdo a los auxiliares contables y elaborar las conciliaciones bancarias.
3. Integrar las cuentas contables del rubro de Pasivos para tener los saldos que quedan pendientes de pago al cierre de cada mes y poder elaborar los asientos contables manuales.
4. Archivar mensualmente las pólizas diario manuales con su respectiva documentación soporte para revisiones en las auditorías.
5. Elaborar los Estados Financieros correspondientes a los Fideicomisos de Administración e Inversión F/407807 y F/750681.
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 emitida por el Sistema de Administración Financiera del Poder Judicial (SAFPOJ) para enviarla al área de Contraloría para su revisión.

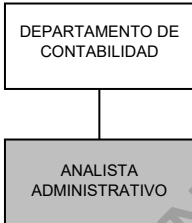
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Materiales.	Elaborar los asientos contables manuales.	X	
La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Veracruz, y la Unidad de Transparencia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

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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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, Access, 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

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				
Nombre del puesto:	Analista Administrativo (Contabilidad de Fideicomisos y Conciliaciones)			
Jefe inmediato:	Jefa(e) de Departamento de Contabilidad			
Subordinados inmediatos:	Ninguno			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Integrar los saldos de cuentas contables de Activo y determinar 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, así como elaborar la Contabilidad de los Fideicomisos Bancomer F/407807 y Banorte F/750681.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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. Determinar la antigüedad de saldos de las cuentas a 6° nivel: Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, Deudores Diversos por Cobrar, Anticipo a Proveedores, Anticipos a Contratistas de Obra Pública, en base a las Integraciones de las Cuentas de Activo .
3. 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.
4. 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.
5. Elaborar y dar seguimiento de las Conciliaciones de Cuentas de Ingresos y Gastos de Servicios Personales a 6° nivel con: la Subdirección de Recursos Humanos: Otros Ingresos Varios, 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 Ingresos 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.
6. Elaborar la Contabilidad del Fideicomiso de Administración e Inversión Bancomer F/407807.
7. Elaborar la Contabilidad del Fideicomiso de Administración e Inversión Banorte F/750681.

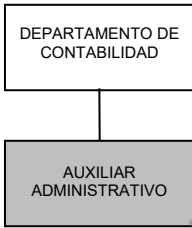
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Tribunal de Conciliación y Arbitraje, la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Programación y Presupuesto.	Enviar y recibir conciliaciones.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante (X)	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 sindicalizado y de confianza.		Periodos especiales de trabajo: Sí, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 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.		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

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				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Facturas y complementos digitales)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Contabilidad		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Verificar los archivos electrónicos en PDF y XML de facturas y complementos que integran las pólizas diario automatizadas de Cuentas por pagar a fin de que estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente y organizar dichos archivos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y mantenerlos disponibles en formato físico y digital para las revisiones de auditoría por parte de la Contraloría del Poder Judicial, ASF y el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir del Departamento de Tesorería los Formatos de entrega de Facturas Complementos, con sus respectivos oficios, complementos de pago y verificaciones.
2. Recibir del Departamento de Tesorería los archivos electrónicos en PDF y XML de los complementos de pago, verificando que coincidan con los documentos impresos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Apoyar en la recepción de los archivos electrónicos en PDF y XML, provenientes del Departamento de Tesorería, elaborando un listado de dichos archivos.
4. Agrupar 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.
5. Apoyar en las actividades que se requieran en el área de Archivo Contable.

COPIA NO CONTROLADA

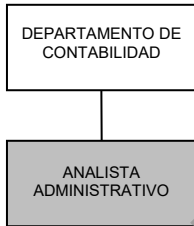
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Tesorería.	Recibir archivos físicos y digitales	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado ()	
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 sindicalizado y de confianza.		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

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				
Nombre del puesto:		Analista Administrativo (Integración de Archivo Contable)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Contabilidad		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </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 en formato físico y digital para las revisiones de auditoría por parte de la Contraloría del Poder Judicial, ASF y el Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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, transferencia y fecha de transferencia para dar cumplimiento a la normatividad vigente y se encuentre disponible para las revisiones de auditoría de Contraloría, ORFIS y ASF.
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, ASF y la Dirección General de Administración, entregándoles fotocopias de los documentos en físico y digitalmente.
7. Integrar los expedientes de APP de acuerdo a las pólizas automatizadas cuentas por pagar y liquidada anexando a cada una la correspondiente documentación comprobatoria de los registros de las erogaciones realizadas para su control y resguardo en el archivo contable y que estén disponible en las auditorías.

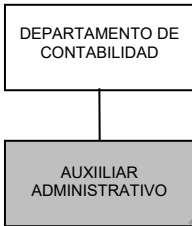
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Programación y Presupuesto.	Solicitar expediente de registros Federales para auditoría.	X	
La Contraloría del Poder Judicial y el Departamento de Tesorería.	Entregar fotocopias de documentación solicitada y digitalmente.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante (X)	Titulado ()	
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 sindicalizado y de confianza.		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

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				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Integración de Archivo Contable)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Contabilidad		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </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 en formato físico y digital 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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Verificar que las pólizas diario automatizadas de Ingreso, Transferencias, Comprometido, Cuentas por pagar, Traspasos Bancarios y Liquidadas, estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
2. Sellar los documentos comprobatorios que integran las pólizas tramitadas anotándole la fecha, folio, número de pólizas, transferencia y fecha de transferencia para dar cumplimiento a la normatividad vigente y se encuentre disponible para las revisiones de auditoría de Contraloría y ORFIS.
3. Apoyar en la recopilación en el archivo contable para los efectos procedentes, de la documentación que requieran la Contraloría, ORFIS y la Dirección General de Administración, entregándoles fotocopias de los documentos.
4. Apoyar en general de acuerdo a la operación y necesidad del Departamento de Contabilidad.

COPIA NO CONTROLADA

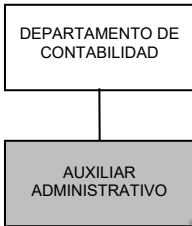
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Contraloría del Poder Judicial.	Entregar fotocopias de documentación solicitada.	X	

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		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administración	Administración Pública		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 sindicalizado y de confianza.	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

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				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Digitalización de Archivo Contable)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Contabilidad		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Digitalizar los archivos contables, resultado de la operación diaria del Órgano Jurisdiccional, (Pólizas diario automatizadas de Ingreso, Transferencias, Comprometido, Cuentas por pagar, Traspasos Bancarios y Liquidadas) verificando que 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 en formato físico y digital 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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. 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.
2. Apoyar en la recopilación en el archivo contable para los efectos procedentes, de la documentación que requieran la Contraloría, ORFIS y la Dirección General de Administración, entregándoles fotocopias de los documentos.
3. Digitalizar la información de las pólizas Diario Automatizadas (Ingresos, Ampliaciones y reducciones, Comprometido, Tramitada, Traspasos y Liquidadas) y su correspondiente soporte documental, conformando un archivo digital organizado, el cual agilizará el proceso de solventación de los requerimientos de información de auditorías tanto internas como externas.
4. Apoyar en la solventación de parte de los requerimientos de información solicitados por los órganos fiscalizadores, como Contraloría, ORFIS o Auditoría Superior de la Federación (ASF).
5. Apoyar en general de acuerdo a la operación y necesidad del Departamento de Contabilidad.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Contraloría del Poder Judicial.	Entregar fotocopias o documentos digitales 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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

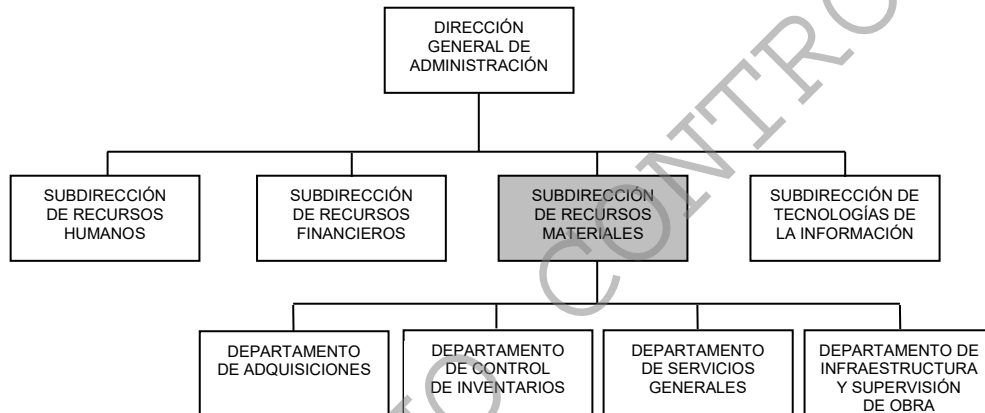
COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO

Identificación

Nombre del puesto: Subdirector(a) de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Director(a) General de Administración
Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
 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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 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, Ingeniero Civil, Arquitecto, Licenciado en Derecho.		
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 (X) Frecuencia: Periódica	No ()	Cambio de residencia: Si () No (X)
Horario de trabajo:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.		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
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:		Analista Administrativo		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Recursos Materiales		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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
Enero 2023	Febrero 2023			

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. Registrar en la base de datos de la Subdirección de Recursos Materiales, oficios y tarjetas de entrada, seguimiento de los mismos, captura de trámites de pago, suficiencia presupuestal y complementos de pago para llevar el control de registro de la recepción.
3. Atender las llamadas telefónicas y darle seguimiento al asunto solicitado.
4. Obtener fotocopias y escanear los diferentes oficios recibidos para archivarlos y mantener un control de la correspondencia recibida facilitando su búsqueda.
5. 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.
6. Proporcionar guías de envío a las diferentes áreas del Poder Judicial para enviar documentación requerida.
7. Elaborar oficios de comisión para el personal de la 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, 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 y otros recibos.	X	
La Empresa de Servicios de Envío.	Solicitar las guías de envío y facturación de las mismas.		X

COPIA NO CONTROLADA

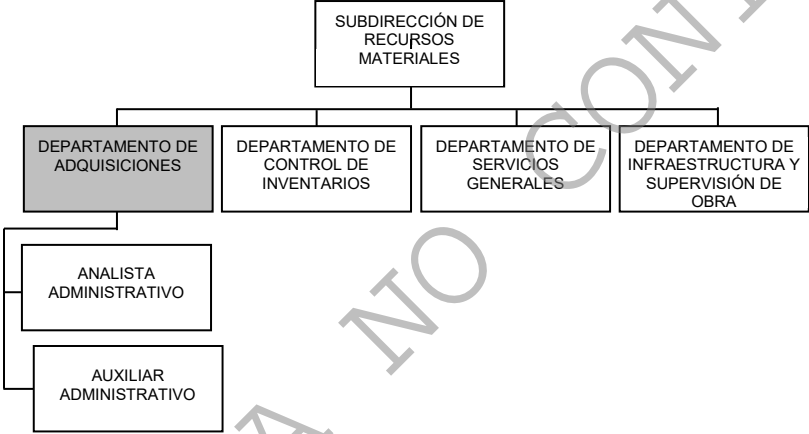
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo, Lic. en Relaciones Industriales, LAE, Licenciado en Administración. Licenciada en Derecho		
Especialidad:			
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 16:30 horas para personal de sindicalizado y de confianza.		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 (Procedimientos de Contratación). Analista Administrativo (Procedimientos de Contratación y Transparencia). Analista Administrativo (Programa Anual de Adquisiciones). Auxiliar Administrativo (Procedimientos de Contratación). Auxiliar Administrativo (Procedimientos de Contratación y Fondo Revolvente). Auxiliar Administrativo (Transferencias y Recalendarizaciones). Auxiliar Administrativo (Servicios de Intendencia y Fotocopiado). Auxiliar Administrativo (Padrón de Proveedores). Auxiliar Administrativo (Reuniones del Subcomité de Adquisiciones).			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD SRM[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES] --> DA[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] SRM --> DCI[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] SRM --> DSG[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] SRM --> DISO[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA] DA --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO] DA --> AUA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones


1. Conformar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Poder Judicial de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz, 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 las Organizaciones mediante Acta del Pleno del Consejo de la Judicatura.
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. 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.
4. Remitir mediante oficio 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, así como supervisar que estén debidamente integrados en la página web del Poder Judicial de acuerdo al orden solicitado.
5. Concentrar el registro y actualización del padrón de proveedores y contratistas para contar con información oportuna.
6. 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.
7. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto respecto de las partidas que corresponden al Departamento de Adquisiciones.
8. Supervisar las funciones del personal del Departamento de Adquisiciones, así como elaborar los informes requeridos por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales para su revisión, autorización y remisión a las áreas que corresponda.

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 y supervisar 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. 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) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.	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	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
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:		Analista Administrativo (Procedimientos de Contratación)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones		
Subordinados inmediatos:		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; elaborar los Convenios de Prestación del Servicio de Dotación de Anteojos, Lentes y Armazones para los empleados del Poder Judicial del Estado con la finalidad de proporcionar la prestación prevista en la cláusula 71 de las vigentes Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado; 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
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones


1. Elaborar la documentación relacionada con los procedimientos de contratación a partir de 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, trámites de pago, entre otros, verificando la normatividad vigente, estatal y federal, analizando la información proporcionada por el área requirente o técnica y la generada en el mismo procedimiento, presentándolos a revisión del titular del Departamento de Adquisiciones, a fin de hacer constar las actuaciones de los servidores públicos que participan en dichos procedimientos, procurando el seguimiento y conclusión de la contratación.
2. Elaborar los Convenios de Prórroga, Adendums y Convenios Modificatorios, de los contratos de compra-venta y prestación de servicios, derivados de los procedimientos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, estatal y federal, presentándolos a revisión del titular del Departamento de Adquisiciones y elaborando el oficio correspondiente para que envíe a revisión dichos instrumentos jurídicos al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Integrar los expedientes documentales de los procedimientos de contratación, de conformidad con la normatividad estatal y federal, 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, Órgano de Fiscalización Superior y entes fiscalizadores federales.
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. Elaborar los Convenios de Prestación del Servicio de Dotación de Anteojos, Lentes y Armazones para los empleados del Poder Judicial del Estado y trámites de pago analizando la información proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos procurando el seguimiento y conclusión del mismo.
6. Apoyar en las actividades que se llevan a cabo en los actos de los procedimientos de licitación así como en la entrega de documentación administrativa relativa al Departamento de Adquisiciones asignadas por la titular del mismo.

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	
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información, documentación relativa a la recepción de bienes y/o trabajos.	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	
El Departamento de Servicios Generales.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información, documentación relativa a la recepción de bienes y/o trabajos.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos.	Entregar Convenios de Prestación del Servicio de Dotación de Anteojos, Lentes y Armazones para los empleados del Poder Judicial del Estado.	X	
El Departamento de Tesorería.	Entregar solicitudes de pago, proporcionar y consultar información.	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.		X
Los Licitantes.	Verificar la entrega del bien y/o servicio adjudicado. Solicitar, enviar, entregar y recibir información, documentación legal y/o administrativa relativa al 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) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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
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 (Procedimientos de Contratación y Transparencia)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones		
Subordinados inmediatos:		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; 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
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones


1. Elaborar la documentación relacionada con los procedimientos de contratación a partir de 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, trámites de pago, entre otros, verificando la normatividad vigente, estatal y federal, analizando la información proporcionada por el área requirente o técnica y la generada en el mismo procedimiento, presentándolos a revisión del titular del Departamento de Adquisiciones, a fin de hacer constar las actuaciones de los servidores públicos que participan en dichos procedimientos, procurando el seguimiento y conclusión de la contratación.
2. Elaborar Convenios de Prórroga, Adendums y Convenios Modificatorios, de los contratos de compra-venta y prestación de servicios, derivados de los procedimientos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, estatal y federal, presentándolos a revisión del titular del Departamento de Adquisiciones y elaborando el oficio correspondiente para que envíe a revisión dichos instrumentos jurídicos al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Elaborar 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. Integrar los expedientes documentales de los procedimientos de contratación, de conformidad con la normatividad estatal y federal, 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, Órgano Superior de Fiscalización y entes fiscalizadores federales.
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. Capturar 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.

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	
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información, documentación relativa a la recepción de bienes y/o trabajos.	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	
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
Los Licitantes.	Solicitar, enviar, entregar y recibir información, documentación legal y/o administrativa relativa al 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) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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
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 (Programa Anual de Adquisiciones)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones		
Subordinados inmediatos:		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 la modalidad de adjudicación directa, inferiores a las 1,203.5691 UMAS con fundamento en la normatividad estatal, proporcionándola al titular del Departamento de Adquisiciones para la supervisión e instrucción que corresponda, apoyar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como capturar y generar los archivos electrónicos de la relación de los expedientes documentales archivados del Departamento de Adquisiciones; y elaborar oficios y tarjetas a las áreas administrativas y jurisdiccionales de los procesos de contratación.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones


1. Elaborar los procedimientos de contratación en la modalidad de adjudicación directa, inferiores a las 1203.5691 UMAS, realizando 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.
2. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con base al presupuesto de egresos aprobado a las Organizaciones mediante Acta del Pleno del Consejo de la Judicatura y relación de requerimientos de bienes muebles y servicios, para revisión y análisis del titular del Departamento de Adquisiciones.
3. Apoyar en la integración de los expedientes documentales, conforme a la normativa vigente, incorporando cada uno de los documentos correspondientes al Departamento de Adquisiciones, debidamente ordenados e identificados, a fin de que sea archivada facilitando su control y el uso eficiente de la información para cuando sea requerida por el titular del Departamento de Adquisiciones.
4. Capturar y generar los archivos electrónicos de la relación de los expedientes documentales archivados del Departamento de Adquisiciones, a fin de que el titular del área concentre la información documental de manera digital para su consulta.
5. Elaborar oficios y tarjetas a las áreas administrativas y jurisdiccionales, para informar o dar respuestas de solicitudes de los procesos de contratación, a fin de dar seguimiento conforme a la normatividad vigente.
6. Apoyar a escanear y fotocopiar la documentación de los procesos de contratación del Departamento de Adquisiciones.
7. Apoyar a recabar los acuses de recibido de oficios y tarjetas a diversas áreas administrativas y jurisdiccionales de los procesos de contratación y documentación en general, 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.	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.		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)
Frecuencia:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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:		Auxiliar Administrativo (Procedimientos de Contratación)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- B[AUXILIAR 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, 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 efectuados en el Departamento de Adquisiciones, a fin de que se proporcione a los Órganos Fiscalizadores; 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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar la documentación relacionada con los procedimientos de contratación a partir de 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, trámites de pago, entre otros, verificando la normatividad vigente, estatal y federal, analizando la información proporcionada por el área requirente o técnica y la generada en el mismo procedimiento, presentándolos a revisión del titular del Departamento de Adquisiciones, a fin de hacer constar las actuaciones de los servidores públicos que participan en dichos procedimientos, procurando el seguimiento y conclusión de la contratación.
2. Elaborar Convenios de Prórroga, Adendums y Convenios Modificatorios, de los contratos de compra-venta y prestación de servicios, derivados de los procedimientos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, estatal y federal, presentándolos a revisión del titular del Departamento de Adquisiciones y elaborando el oficio correspondiente para que envíe a revisión dichos instrumentos jurídicos al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Elaborar 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. Integrar los expedientes documentales de los procedimientos de contratación, de conformidad con la normatividad estatal y federal de: adjudicación directa por dictamen de procedencia, licitación simplificada, licitación pública estatal y licitación pública nacional, con recursos estatal y federal, 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, Órgano de Fiscalización Superior y entes fiscalizadores federales, así como actualizar la relación detallada de las contrataciones realizadas en el Departamento de Adquisiciones, en cada ejercicio fiscal, generando y compilando los archivos electrónicos correspondientes a las mismas, solicitando la información a los Auxiliares y Analistas del Departamento de Adquisiciones, a fin de que sean entregadas en los procesos de auditorías.
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 y su Reglamento, Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Dirección General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz y demás normatividad relacionada y aplicable a fin de fundamentar los procedimientos de contratación.
7. Apoyar en todos los Actos celebrados de los procedimientos de contratación, de licitación simplificada, estatal, pública, con normatividad estatal y federal, elaborando las actas y anexos de las mismas, presentándola a revisión y firma de los servidores públicos integrantes de la Comisión de Licitación, Contraloría del Poder Judicial y Licitantes.

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	
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Solicitar, recibir, entregar y cotejar información, documentación relativa a la recepción de bienes y/o trabajos.	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	
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	
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

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) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Procedimientos de Contratación y Fondo Revolvente)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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. Elaborar 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 del mismo.
6. Hacer compras mediante el recurso asignado al Fondo Revolvente, atendiendo las solicitudes de los diversos departamentos y centros de trabajo de la Ciudad Judicial de Xalapa.
7. 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 requerimientos de bienes o servicios. Solicitar, recibir, entregar y cotejar información y documentación relativa a la recepción de bienes o servicios. Recibir documentación relativa a los requerimientos de bienes menores para ser atendidos y solventados.	X	
El Departamento de Tesorería.	Entregar solicitudes de pago, proporcionar información 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


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.		
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 (X) No () Frecuencia: Periódica	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino (X)	Edad:	Mínimo: 25 años Máximo: 60 años
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.	Avanzado
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Resolución de conflictos.	Avanzado
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
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:		Auxiliar Administrativo (Transferencias y Recalendarizaciones)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Elaborar la documentación relativa a los procedimientos de contratación en la modalidad de adjudicación directa, inferiores a las 1,203.5691 UMAS 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; 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 saldo para realizar carga de combustible a tarjetas electrónicas asignadas; 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
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones


1. Elaborar 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.
2. 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.
3. 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.
4. Entregar diariamente los vales de gasolina 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, así como entregar diariamente los vales de gasolina que hayan sido autorizados, derivado de las comisiones asignadas, de acuerdo al monto señalado por el encargado de llevar a cabo dicha actividad; 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.
5. Solicitar recarga de saldo semanalmente a tarjetas electrónicas por combustible, asignadas al personal autorizado por la Dirección General de Administración, registrando los movimientos por los importes 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 del mismo.
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 y consultar los pagos realizados.	X	
El Departamento de Programación y Presupuestos.	Solicitar y proporcionar información 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 solicitada relativa a cotizaciones.		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)
Frecuencia:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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:		Auxiliar Administrativo (Servicios de Intendencia y Fotocopiado)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<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, verificando que reúnan la documentación necesaria, realizar el trámite de las solicitudes de pago relativo al área de Intendencia y Fotocopiado; cotizar y solicitar requerimientos, trámites de pago, complementos de pago de compras directas referentes de impresión de papelería diversa y elaboración de sellos requeridos por diferentes áreas del Poder Judicial; elaborar las cédulas de presupuesto relativas al consumo de agua purificada; actualizar las bases de datos y archivos documentales 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
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar 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. Atender requerimientos de diversas áreas del Poder Judicial referente a la impresión de papelería diversa e impresión de sellos y realizar la adquisición de las mismas, elaborando la documentación requerida: orden de servicio o pedido y tarjeta de solicitud de pago, entre otros, conforme a la normatividad, presentar para su revisión y aprobación del titular del área de Adquisiciones; solicitando la documentación a los proveedores y archivándola en el expediente respectivo.
3. Obtener el reporte de los expedientes relativos a la adquisición de garrafones de agua purificada, registrando en los formatos los datos requeridos, para control interno de la Subdirección de Recursos Materiales.
4. Elaborar el trámite de solicitud de pago de las facturas presentadas por la Oficina de Intendencia, con la documentación requerida: orden de servicio o pedido y tarjeta de solicitud de pago, entre otros, conforme a la normatividad, presentar para su revisión y aprobación del titular del Departamento de Adquisiciones; solicitando la documentación al proveedor y archivándola en el expediente respectivo.
5. Elaborar la cédula del anteproyecto de presupuesto de egresos respecto al ejercicio del gasto de la contratación de agua purificada, 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.
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 del mismo.
7. Apoyar a escanear y fotocopiar la documentación de los procesos de contratación del Departamento de Adquisiciones.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Administrativos y los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial.	Recibir las solicitudes de elaboración de sellos y entregar físicamente los mismos. Recibir requerimientos y entregar físicamente las diversas impresiones requeridas.	X	
El Departamento de Tesorería.	Entregar solicitudes de pago, proporcionar información relacionada con ellos y consultar los pagos realizados.	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.		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) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 14:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Padrón de Proveedores)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<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; apoyar el trámite de las solicitudes de pago relativos a los convenios de Prestación de Anteojos, Armazones y Lentes y en el contrato de limpieza que sirve a los diferentes órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial; y apoyar a recabar información solicitada por los diferentes Órganos de Fiscalización y Contraloría del Poder Judicial.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones


1. Elaborar los procedimientos de contratación en la modalidad de adjudicación directa, inferiores a las 1203.5691 UMAS, realizando 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 recibidas, para presentarlos a revisión, análisis y autorización.
2. Apoyar en la elaboración de trámites de pago y complementos de pago de los Convenios Prestación de Anteojos, Lentes y Armazones, y del Contrato del Servicio de Limpieza proporcionado a las instalaciones del Poder Judicial, analizando la información proporcionada.
3. Apoyar en la integración de los expedientes documentales, de conformidad con la normatividad vigente, incorporando cada uno de los documentos correspondientes al Departamento de Adquisiciones, debidamente ordenados e identificados, a fin de que sea archivada facilitando su control y el uso eficiente de la información para cuando sea requerida por el titular del Departamento de Adquisiciones.
4. Elaborar oficios y tarjetas a las áreas administrativas y jurisdiccionales, para informar o dar respuestas de solicitudes de los procesos de contratación, a fin de dar seguimiento conforme a la normatividad vigente.
5. Apoyar en el escaneo y fotocopiado de documentación de los procesos de contratación y documentación en general del Departamento de Adquisiciones.
6. Apoyar a recabar la información requerida por los Órganos de Fiscalización (Federales y Estatales) y de la Contraloría Interna del Poder Judicial.
7. Procesar la solicitud, revisar la documentación presentada, y generar el número de registro en el padrón de proveedores y de contratistas, de acuerdo con la normatividad aplicable para la participación en los procesos de contratación.

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.		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) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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
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:		Auxiliar Administrativo (Reuniones del Subcomité de Adquisiciones)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Adquisiciones		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Recibir y registrar los oficios turnados al Departamento; elaborar oficios y tarjetas para informar y dar respuesta a solicitudes y entregarlos a las áreas del Poder Judicial; dar respuesta a los requerimientos de auditoría (ORFIS, ASF); apoyar en la integración y elaboración del Fondo Revolvente de la Subdirección de Recursos Materiales; integrar y elaborar trámites de pago para la adquisición de diversos bienes e insumos solicitados por los centros de trabajo del Poder Judicial; apoyar en la organización de las sesiones del Comité y Subcomité de Adquisiciones.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. 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 recibidas, para presentarlos a revisión, análisis y autorización.
2. 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.
3. Elaborar en la integración de los expedientes documentales, de conformidad con la normatividad vigente, incorporando cada uno de los documentos correspondientes al Departamento de Adquisiciones, debidamente ordenados e identificados, a fin de que sea archivada facilitando su control y el uso eficiente de la información para cuando sea requerida por el titular del Departamento de Adquisiciones.
4. Elaborar oficios y tarjetas a las áreas administrativas y jurisdiccionales, para informar y dar respuestas de solicitudes de los procesos de contratación, a fin de dar seguimiento conforme a la normatividad vigente.
5. Apoyar a recabar los acuses de recibido de oficios y tarjetas a las áreas administrativas y jurisdiccionales de los procesos de contratación y documentación en general, del Departamento de Adquisiciones.
6. Compilar y proporcionar la información requerida por los Órganos de Fiscalización (Federales y Estatales) y la Contraloría del Poder Judicial para dar cumplimiento a las solicitudes de información de acuerdo a la normatividad aplicable.

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.	X	
El Departamento de Tesorería.	Entregar solicitudes de pago, proporcionar información y consultar los pagos realizados.	X	
La Dirección General de Administración.	Entregar solicitudes de pago por concepto de trámites de pago para su aprobación.	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 administrativa del procedimiento de contratación y de la ejecución del contrato o pedido adjudicado. Verificar la entrega del bien 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 () No (X) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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
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

C) DATOS GENERALES DEL PUESTO

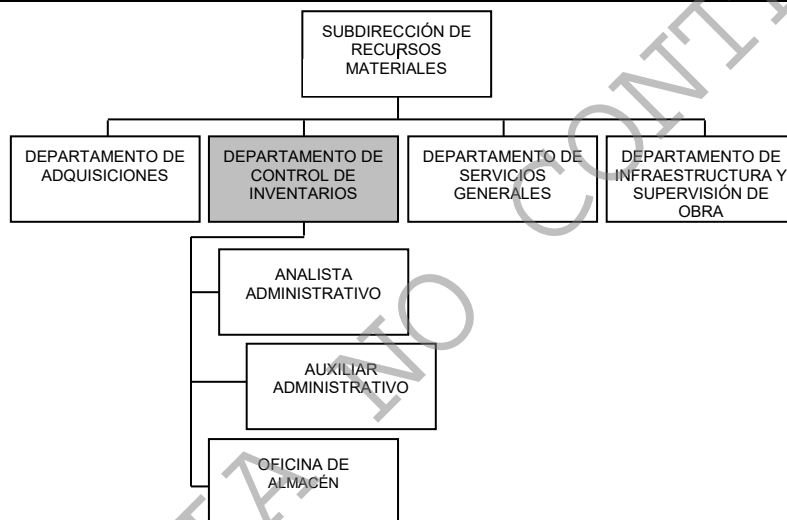
Identificación

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).
Auxiliar Administrativo (Actualización de la DATACAF).
Auxiliar Administrativo (Correspondencia y Conciliación de Activo).
Auxiliar Administrativo (Inventario del TSJ).
Auxiliar Administrativo (Suministro de Mobiliario y Equipo).
Auxiliar Administrativo (Almacén Local).
Auxiliar Administrativo (Almacén General).
Encargada(o) 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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

D) 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 través del Subdirector de Recursos Materiales, a consideración del Subcomité de Adquisiciones.
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.
8. Atender los requerimientos de instancias fiscalizadoras internas y externas, referentes al almacén y bienes muebles e intangibles del Poder Judicial del Estado de Veracruz.


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 () No (X) Frecuencia:	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.	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
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:	Analista Administrativo (Inventario Físico)			
Jefe inmediato:	Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios			
Subordinados inmediatos:	Ninguno			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Realizar actividades de control con la finalidad de mantener actualizada la Base de datos general que integra 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
Enero 2023	Febrero 2023			

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.
2. Actualizar la Base de datos general, elaborar etiquetas con números de inventario y re etiquetado de bienes, elaborar Actas y resguardos de los cierres de levantamiento del inventario físico de cada una de las áreas jurisdiccionales y administrativas.
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 y así poder hacer entrega de los mismos.
4. Recepcionar y registrar los requerimientos de las diferentes áreas jurisdiccionales y administrativas y darles seguimiento con la finalidad de realizar resguardos y 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.
7. Atender las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

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 y tener actualizado su resguardo correspondiente.	X	
El Almacén General.	Coordinar la recepción y retiro de bienes muebles y equipos, 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 la 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 (X) Frecuencia: Eventual.	No ()	Cambio de residencia: Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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
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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:	Analista Administrativo (Administración del Sistema CAF)			
Jefe inmediato:	Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios			
Subordinados inmediatos:	Ninguno			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			


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 del Poder Judicial del Estado de Veracruz; así como para los diferentes Órganos.
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.
7. Contribuir en las demás funciones que el jefe inmediato asigne para dar cumplimiento a las obligaciones que competen al Departamento de Control de Inventarios.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los 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 el 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		Periodos especiales de trabajo: Sí, 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
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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Actualización de la DATACAF)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo General del Puesto				
<p>Obtener una Base de Datos de Control de Activos Fijos (DATACAF) 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, además de estructurarla para el acoplamiento de un sistema de captura interno del Poder Judicial del Estado de Veracruz.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

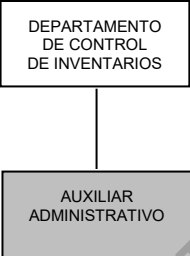
Funciones

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. Optimizar la base de datos de Control de Activos Fijos (DATACAF) mediante diversos procesos: clasificación, corrección, homogenización, complementación, y análisis relacionados con los datos e información; homologando los catálogos respecto a su ubicación; y preparar un software especializado que permita la toma de decisiones a través de modelos de datos y algoritmos aplicados.
5. 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.
6. 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 y culminar en el respaldo y seguridad de la Base de datos del Departamento.
7. Contribuir en las demás funciones que el jefe inmediato asigne para dar cumplimiento a las obligaciones que competen al Departamento de Control de Inventarios.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los encargados de levantamiento de inventario físico en las zonas del estado.	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. 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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
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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (Correspondencia y Conciliación de Activo)			
Jefe inmediato:	Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios			
Subordinados inmediatos:	Ninguno			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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 o en su defecto dar seguimiento, 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 con la finalidad de emitir reportes y registros de activo fijo para conciliar con el Departamento de Contabilidad.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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, consecuentemente turnar correspondencia al personal que le debe dar el trámite o respuesta a las solicitudes recibidas mediante oficio.
2. Verificar y registrar los bienes muebles y equipos informáticos: nuevos, donados o en comodato identificando que cumplan con las características estipuladas en los contratos.
3. Elaborar reportes y oficios solicitados por el Jefe del Departamento de Control de Inventarios, para dar seguimiento a las solicitudes turnadas por las distintas áreas del Poder Judicial.
4. Integrar la documentación solicitada para atender solicitudes de los Organismos a los que se encuentra obligado informar el Poder Judicial del Estado de Veracruz, así como a los Entes Fiscalizadores.
5. Cotejar las altas de activo fijo con el reporte que emite la Subdirección de Recursos Financieros para su entrega en el Departamento de Contabilidad, así también 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.
6. Capturar los movimientos de altas, bajas, transferencias, emisión de resguardos e impresión de etiquetas para los bienes adquiridos en el Sistema de Control de Activo Fijo (CAF) y Base de datos general.
7. Elaborar los anexos a las facturas de los bienes que se dan de alta en el Sistema de Control de Inventarios CAF y Base de datos general.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia.	Atender los oficios dando seguimiento a las diferentes solicitudes al Departamento.	X	
Las Áreas que conforman el Consejo de la Judicatura	Atender los oficios dando seguimiento a las diferentes solicitudes al Departamento.	X	
Los Proveedores	Recibir los bienes adquiridos conforme al pedido y/o factura.		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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		Periodos especiales de trabajo: Sí, 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
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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Inventario del TSJ)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Apoyar en el suministro de mobiliario y equipo informático de las áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman el Activo fijo del Poder Judicial del Estado de Veracruz, atendiendo las solicitudes emitidas por el personal autorizado; entregando, recibiendo, codificando, retirando y transportando mobiliario y equipo informático, así como capturando en la Base de datos general del Departamento de Control de Inventarios los movimientos de los mismos; así como elaborar Actas y resguardos de los cierres de levantamiento del inventario físico, pases de entrada y salida del mobiliario y equipo, con la finalidad de contar con los reportes para control del inventario de bienes muebles e informáticos y de éste modo mantener la Base de datos general del Departamento de Control de Inventarios actualizada.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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. Realizar las visitas a las diversas Salas que integran al Tribunal Superior de Justicia, para inspeccionar el mobiliario y equipo tecnológico e informático, así como el levantamiento, etiquetado y actualizado de su inventario general.
4. Elaborar las 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.
5. 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.
6. Actualizar la Base de datos general del Departamento de Control de Inventarios, así como apoyar en las actividades relacionadas con la clasificación de los bienes, para su baja en el inventario.
7. Solicitar y comprobar sujetos de viáticos ante la Subdirección de Recursos Financieros, de las comisiones propias de la entrega, recepción, codificación, retiro y transporte de mobiliario y equipos informáticos, mismos que son comprobados por medio de facturas electrónicas, verificadas ante el SAT y emitidas por el prestador del servicio.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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
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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Suministro de Mobiliario y Equipo)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Apoyar en el suministro de bienes muebles a las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz, atendiendo las solicitudes emitidas por el personal autorizado en ellas; recibiendo, codificando, transportando, entregando y retirando bienes muebles, a su vez capturando en la Base de datos general del Departamento de Control de Inventarios los movimientos, así como elaborar Actas y resguardos de los cierres de levantamiento del inventario físico, pases de entrada y salida de los bienes muebles con la finalidad de contar con los reportes para control y mantener actualizada la Base de datos general del Departamento de Control de Inventarios.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 el cronograma y las visitas a los Juzgados del estado para inspeccionar el mobiliario y equipos informáticos y el levantamiento de inventario general.
3. Elaborar las 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 de las comisiones propias para la entrega, recepción, codificación, retiro y transporte de mobiliario y equipos informáticos.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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
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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Almacén Local)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Apoyar al Departamento en las actividades de control de bienes muebles y equipos informáticos que integran el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Veracruz para resolver las necesidades de los Centros de Trabajo: participar en el levantamiento de inventario físico de los bienes, elaborar las etiquetas, revisar bienes en el Almacén general, clasificar los bienes para su baja, reportar y controlar el movimiento de los mismos y actualizar la Base de datos general del Departamento de Control de Inventarios.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 pirograbado.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Atender la entrega o retiro de los bienes muebles y equipos informáticos que soliciten los centros de trabajo, así como elaborar los resguardos y actualizar la Base de datos general.

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 Almacén General.	Coordinar la entrega, recepción, y retiro de bienes muebles y equipos, 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	
La Subdirección de Recursos Financieros.	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):	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 (X) No () Frecuencia: Periódica.	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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
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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Almacén General)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<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 cuando lo solicitan el Departamento de Control de Inventarios y elaborando los vales provisionales de entrada y salida del mobiliario para llevar un control, atender al personal local recibiendo o entregando mobiliario o documentación de archivo, que tienen almacenadas algunas áreas; apoyar en el levantamiento de los inventarios del mobiliario para las bajas respectivas.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

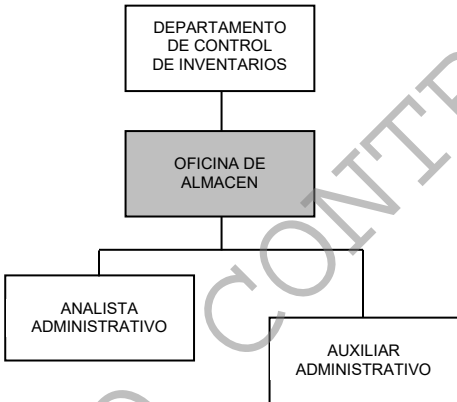
Funciones

1. Recibir todo tipo de mobiliario nuevo, de uso y para baja de diferentes áreas y juzgados del estado para su resguardo en el Almacén General verificando los números de inventario.
2. Entregar, artículos de oficina y accesorios de limpieza que se almacenan, previa autorización del jefe del Departamento de Control de Inventarios.
3. Cargar y descargar cuando traen o llevan al almacén el mobiliario de uso y para baja de las áreas locales o foráneas del Poder Judicial y entregar el vale provisional respectivo de entrada
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 comisiones en las ciudades judiciales del estado para cargar, descargar, armar o en su caso desamar mobiliario.
7. Entregar papelería al Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

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 previa consulta con el Departamento de Control de inventarios.	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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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
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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:	Encargada(o) de Oficina de Almacén			
Jefe inmediato:	Jefa(e) de Departamento de Control de Inventarios			
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo (Sistema de Almacén). Auxiliar Administrativo (Programación e Informes). Auxiliar Administrativo (Trasporte 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[ANALISTA ADMINISTRATIVO] B --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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 llevar a cabo las actividades correspondientes, y así puedan cumplir con sus funciones y los objetivos de la Institución.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 de Proceso y Procedimiento Penal Oral, Juzgados Municipales y las Salas del Tribunal Superior de Justicia de este 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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:		Analista Administrativo (Sistema de Almacén)		
Jefe inmediato:		Encargada(o) de Oficina de Almacén		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE ALMACEN] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<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>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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.


Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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

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				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Programación e Informes)		
Jefe inmediato:		Encargada(o) de Oficina de Almacén		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE ALMACEN] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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 entrada 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 Financieros.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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


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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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

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				
Identificación				
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo (Transporte de Materiales y Papelería)			
Jefe inmediato:	Encargado de Oficina de Almacén			
Subordinados inmediatos:	Ninguno			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE ALMACEN] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Entregar los insumos diariamente a los diferentes juzgados y diversos departamentos de la sede Xalapa, así como a los juzgados de los diferentes distritos del Poder Judicial de todo el estado.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


Funciones

1. Surtir los vales de insumos a los diferentes Departamentos, Juzgados, Salas del Tribunal Superior de Justicia.
2. Armar los paquetes de insumos para transportarlos mensualmente a los Juzgados de Primera Instancia, Salas de Juicios Orales, Juzgados de Proceso y Procedimiento Penal Oral.
3. Preparar, sellar y transportar trimestralmente los insumos para Juzgados Municipales a los distritos correspondientes.
4. Transportar la papelería empaquetada a las zonas foráneas del Poder Judicial dividido en zonas: Norte A, Norte B", Centro, Zona Sur, y Distrito Judicial de Veracruz.
5. Apoyar al Departamento de Control de Inventarios llevando o trayendo mobiliario y equipo diverso.
6. Conducir el vehículo que se asigne para cumplir satisfactoriamente con la tarea encomendada en las zonas antes mencionadas.

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 los juzgados.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Recibir y posteriormente comprobar los viáticos.	X	
Los Juzgados de Primera Instancia, 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Entrega de Materiales y Papelería)		
Jefe inmediato:		Encargado de Oficina de Almacén		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE ALMACEN] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

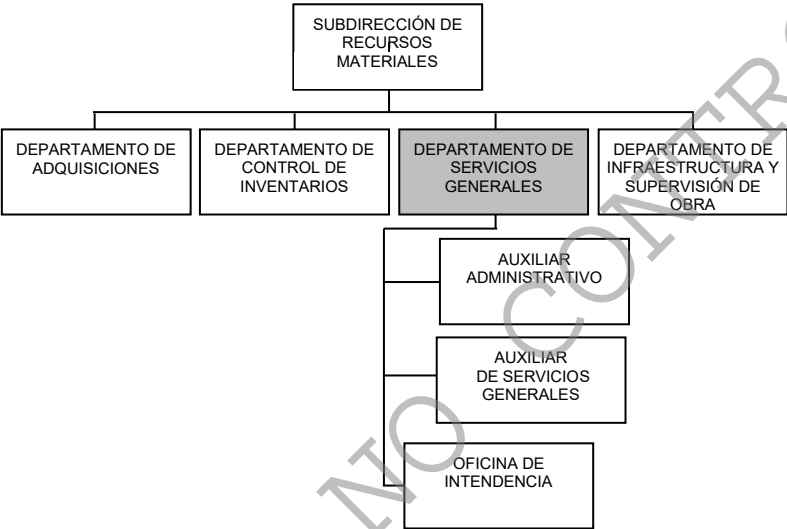
Funciones

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 A, Norte B, Veracruz, 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 y dar seguimiento a los oficios de Comisión.	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) Frecuencia: Periódica.	No ()	Cambio de residencia: Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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 Administrativo Auxiliar Administrativo (Control Vehicular) Auxiliar de Servicios Generales Encargada(o) de Oficina de Intendencia.		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD SRM[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES] --> DA[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] SRM --> DCI[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS] SRM --> DSG[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] SRM --> DISO[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA] DSG --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] DSG --> ASG[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES] DSG --> OI[OFICINA DE INTENDENCIA] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Planear, elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones menores de los bienes muebles e inmuebles de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, conforme la normativa vigente y aplicable. Atender de manera oportuna los requerimientos de servicios generales y logística de eventos solicitados por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

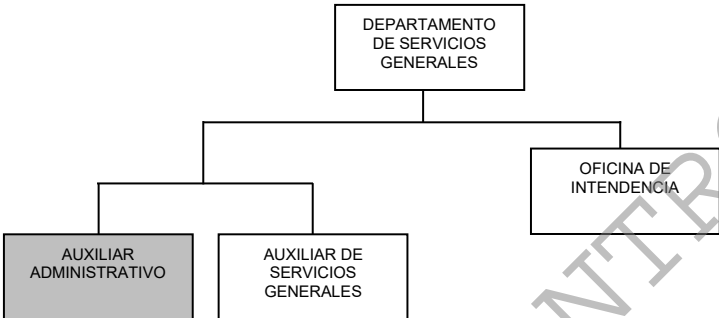
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial.	Recibir requerimientos de mantenimiento y coordinar actividades.	X	
Los Prestadores de Servicios.	Solicitar y supervisar la prestación de servicios.		X

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, o carreras afines.		
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 (X) No () Frecuencia: Periódica	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.	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.		Avanzado
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.	Avanzado
Liderazgo	Toma de decisiones de forma acertada y ágil. Conocimientos sobre reclutamiento y selección de personal.	Avanzado
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Planeación de tareas.	Avanzado
Inteligencia emocional	Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Organización eficaz de eventos.	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				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --> B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] A --> C[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES] A --> D[OFICINA DE INTENDENCIA] </pre>				
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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar tarjetas de reposiciones, pagos directos, comprobaciones de gastos, revisión y transferencia de partidas presupuestales, comprobaciones de comisiones y oficios de comisión del personal del Departamento 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 los servicios que soliciten los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, así como atender los requerimientos técnicos de proyectos de ampliación y reestructuración de los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, conforme a los programas de gobierno federal y estatal, en Coordinación con el Enlace de la Dirección de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Quejas.
7. Elaborar el informe cuatrimestral relativo a los requerimientos atendidos a fin de que sean incluidos en el informe de actividades del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, así como actualizar la información de proyectos de construcción: remodelación, ampliación o baja de bienes inmuebles del Poder Judicial e informar al Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra.

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	
El Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra.	Actualizar la información de proyectos de construcción: remodelación, ampliación o baja de bienes inmuebles del Poder Judicial.	X	
El Enlace de la Dirección de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Quejas de la Contraloría del Poder Judicial.	Atender los requerimientos técnicos de proyectos de ampliación y/o construcción de los Órganos Jurisdiccionales.	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

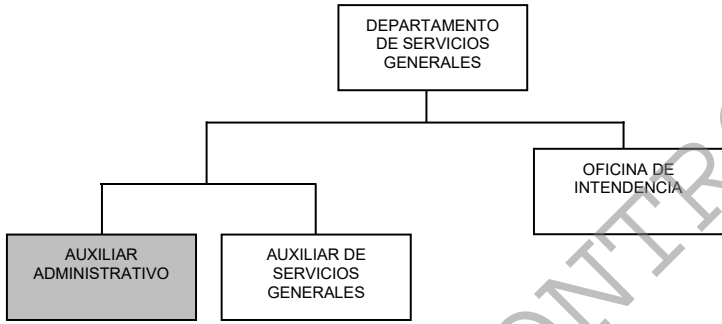
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo. Lic. en Relaciones Industriales, LAE, Licenciado en Administración, o carreras afines.		
Especialidad:			
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 para personal de base sin compensación. 8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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.		Avanzado
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.		Intermedio
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.		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	Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.		Avanzado
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Disposición para aprender.		Avanzado



**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.	Avanzado
Esfuerzo físico	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Intermedio

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo (Control vehicular).		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Servicios Generales		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --> B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] A --> C[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES] A --> D[OFICINA DE INTENDENCIA] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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
Enero 2023	Febrero 2023			

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 talleres de acuerdo a su falla de origen, así como capturar en la bitácora de mantenimiento el servicio realizado a las unidades vehiculares.
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 fueron proporcionadas.
4. Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencia y derecho de control vehicular de las unidades oficiales, así como cualquier trámite requerido para garantizar el libre tránsito del parque vehicular.
5. 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.
6. 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).
7. Elaborar tarjetas de reposiciones, pagos directos, comprobaciones de gastos, revisión y transferencia de partidas presupuestales, comprobaciones de comisiones y oficios de comisión del personal del Departamento de Servicios Generales, así como realizar trámites de pago de servicios relacionados con los vehículos ante la Subdirección de Recursos Financieros.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
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 revisión del Parque Vehicular.	X	
Los Proveedores.	Solicitar mantenimientos a los vehículos del Poder Judicial.		X

COPIA NO CONTROLADA

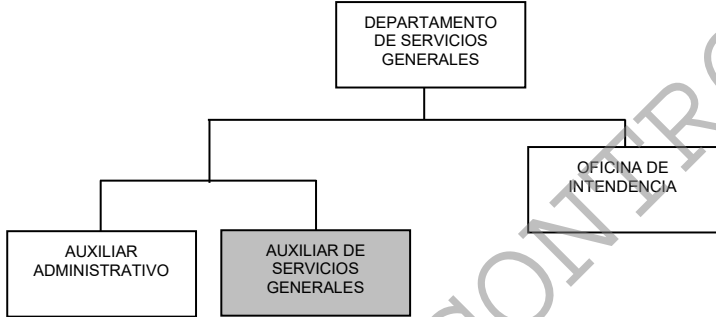
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo. Lic. en Relaciones Industriales, LAE, Licenciado en Administración, o carreras afines.		
Especialidad:	Ingeniería Mecánica		
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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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.		Avanzado
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.		Avanzado



**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				
Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar de Servicios Generales		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Servicios Generales		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --> B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] A --> C[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES] A --> D[OFICINA DE INTENDENCIA] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Atender las solicitudes de requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles locales y foráneos del Poder Judicial; apoyar en el acondicionamiento de las instalaciones para los eventos y logística que organice el Consejo de la Judicatura; así como cargar, descargar y estibar el mobiliario, materiales e insumos según los requerimientos de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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, acondicionando las instalaciones, así como cargar, descargar y acomodar 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.

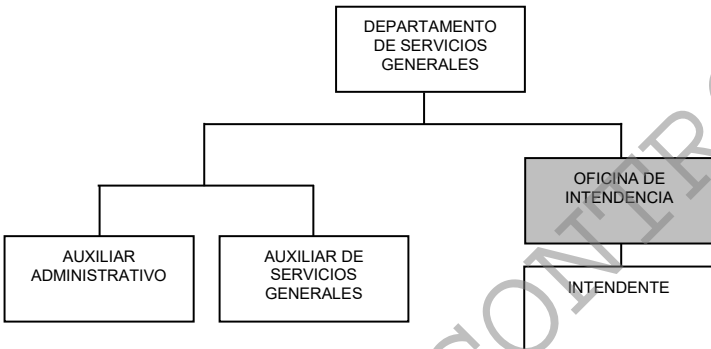
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial.	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles.	X	
Los Prestadores de Servicios.	Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento y coordinar 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 (X)	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, o carreras afines.		
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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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.		Avanzado
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Atención con amabilidad a usuarios.		Intermedio
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 trabajo bajo presión. Disposición para aprender.	Avanzado
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Intermedio
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:		Encargada(o) de Oficina de Intendencia		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Servicios Generales		
Subordinados inmediatos:		Intendente.		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --> B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] A --> C[AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES] A --> D[OFICINA DE INTENDENCIA] D --> E[INTENDENTE] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Verificar 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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

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 y artículos 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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.		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. Disposición para aprender.		Básico
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Respeto a jerarquías.		Avanzado
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:		Intendente		
Jefe inmediato:		Encargada(o) de Oficina de Intendencia		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE INTENDENCIA] --- B[INTENDENTE] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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
Enero 2023	Febrero 2023			

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.

COPIA NO CONTROLADA

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	
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 y artículos 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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.		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. 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.		Intermedio

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO

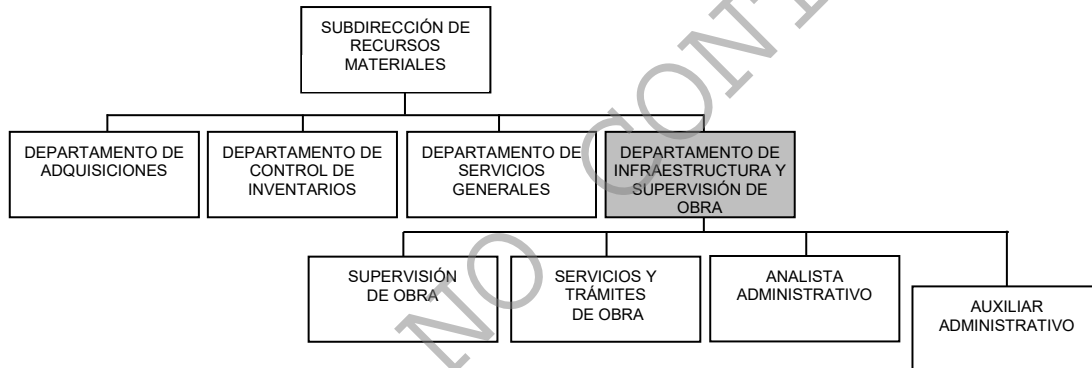
Identificación

Nombre del puesto: Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra

Jefe inmediato: Subdirector(a) de Recursos Materiales

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo (Recurso del FASP).
Supervisor(a) de Obra (Obras del FASP).
Analista Administrativo (Supervisión de obras en el Ramo Eléctrico)
Auxiliar Administrativo (Apoyo a supervisión de obras)
Técnico Especializado.
Analista Administrativo (Servicios y Trámites de Obra).
Analista Administrativo (Asociación Público Privada).
Auxiliar Administrativo (Asociación Público Privada).
Analista Administrativo (Correspondencia)
Auxiliar Administrativo (Revisión de documentos Jurídicos)

Estructura orgánica



Objetivo general del puesto

Realizar los procedimientos de contratación asignados, supervisar la integración de los expedientes de obra, verificar los trámites de pago correspondientes y generar los informes que le sean solicitados en apego a la normatividad vigente, verificar la solventación de observaciones de las auditorías relacionadas con las obras, ante el ente fiscalizador correspondiente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Revisar y autorizar 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 y dictámenes de adjudicación para llevar a cabo los procedimientos de obra asignados.
2. Integrar y supervisar 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. Validar el inventario de bienes inmuebles y turnarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y al Departamento de Contabilidad.
8. Verificar la solventación de observaciones de las auditorías relacionadas con las obras, ante el ente fiscalizador correspondiente.

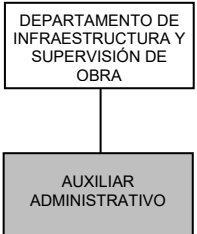
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Financieros.	Entregar trámites de pago de los procedimientos de contratación.	X	
El Departamento de Contabilidad.	Entregar el Inventario de Bienes Inmuebles.	X	
Los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial.	Dar atención a los requerimientos o reportes.	X	
Los Contratistas.	Solicitar y recibir documentación requerida en los procedimientos de contratación.		X
Los Entes Fiscalizadores	Entregar solventación de las observaciones de las auditorías de las obras.		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 (X) No () Frecuencia: Periódica	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.	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
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 Administrativo (Recurso del FASP)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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, apoyar en la integración y revisión de expedientes técnicos de obra, apoyar en la revisión de estimaciones de obras, 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.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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. Apoyar en la integración de 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 trámites de pago que se requieran 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.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
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 los trámites 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

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

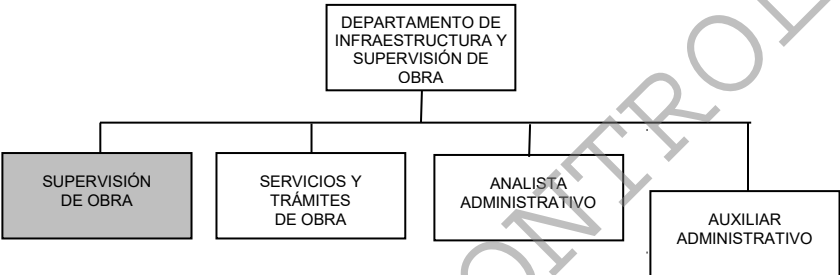
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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 en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.	Intermedio

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Obra (Obras del FASP)			
Jefe inmediato:	Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra			
Subordinados inmediatos:	Ninguno			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA] --> B[SUPERVISIÓN DE OBRA] A --> C[SERVICIOS Y TRÁMITES DE OBRA] A --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
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 e integrar los expedientes técnicos de obras.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

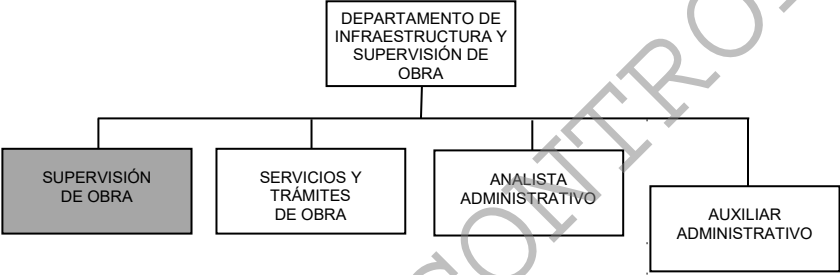
Funciones

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 el 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.
8. Integrar los expedientes técnicos de obras verificando que cumplan con la documentación necesaria, de acuerdo a la normatividad aplicable de las obras que se requieran.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
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.	<p>Verificar el avance físico y financiero de las obras.</p> <p>Revisar las estimaciones que se vayan ejecutando para verificar sus generadores, reportes fotográficos y volúmenes ejecutados.</p> <p>Revisar los planos de los proyectos de las obras asignadas.</p>		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) No () Frecuencia: Periódica.	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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: 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: Analista Administrativo (Supervisión de obras en el Ramo Eléctrico).				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA] --> B[SUPERVISIÓN DE OBRA] A --> C[SERVICIOS Y TRÁMITES DE OBRA] A --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Realizar de las obras que le sean asignadas, la supervisión, proyección y seguimiento eléctrico de media y baja tensión. Visitar las obras en construcción y dar seguimiento al programa de obra para que se cumplan los objetivos e integrar los expedientes técnicos de obras.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

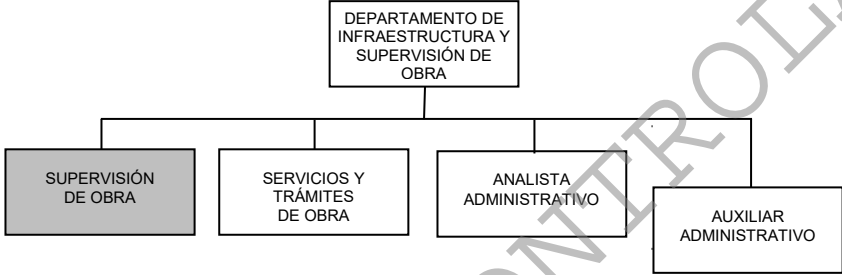
1. Revisar los proyectos en el área eléctrica en media y baja tensión de los edificios en construcción.
2. Elaborar los proyectos eléctricos, presupuestos y planos del ante proyecto de las obras a ejecutar.
3. Visitar a las diversas Ciudades Judiciales para realizar los levantamientos para corroborar los alcances de las obras por ejecutar, así como supervisar las obras en construcción.
4. Dar seguimiento del programa de Obra para que se cumplan las metas en los tiempos determinados.
5. Integrar los expedientes técnicos en la etapa de planeación de obras que se requieran, verificando que cumplan con la documentación necesaria, de acuerdo a la normatividad aplicable.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Comisión Federal de Electricidad	Apoyar en el desarrollo de los trámites de proyectos eléctricos.		X
Los Contratistas.	<p>Integrar expedientes con catálogos de obra, planos así como revisar los proyectos de las obras asignadas.</p> <p>Verificar el avance físico de las obras. Revisar las estimaciones que se vayan ejecutando para verificar sus generadores, reportes fotográficos y volúmenes ejecutados.</p>		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:	Ingeniería Mecánica Eléctrica		
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Ingeniería	Supervisión de Obra Pública		3
Ingeniería	Elaboración de proyectos de Obra Pública		3
Administrativo	Análisis de precios unitarios		2
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 sindicalizado y de confianza.	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: 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:		Auxiliar Administrativo (Apoyo a supervisión de obras)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA] --> B[SUPERVISIÓN DE OBRA] A --> C[SERVICIOS Y TRÁMITES DE OBRA] A --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Realizar de las obras que sean asignadas, la supervisión física y financiera, revisar las estimaciones, revisar los proyectos ejecutivos, reportar los avances físicos y financieros hasta la conclusión de la obra, para que se realice el trámite de pago y revisión del cierre de la obra e integrar los expedientes técnicos de obras.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 el cierre documental de obra, de acuerdo al programa y presupuesto de obra contratado.
4. Reportar los 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.
8. Integrar los expedientes técnicos de obras verificando que cumplan con la documentación necesaria, de acuerdo a la normatividad aplicable de las obras que se requieran.
9. Elaborar los Análisis de Precios Unitarios para Presupuesto Base y apoyar en Procesos Licitatorios que se le asignen.

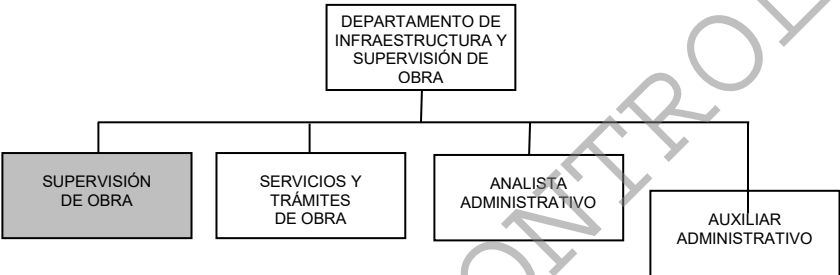
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los Contratistas.	Verificar el avance físico y financiero de las obras. Revisar las estimaciones que se vayan ejecutando para verificar sus generadores, reportes fotográficos y volúmenes ejecutados. Revisar los planos de los proyectos de las 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:	Ingeniería Civil		
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Ingeniería	Supervisión de Obra		1
Ingeniería	Supervisión y residencia de obra		1
Administrativo	Elaboración de estimaciones		1
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 sindicalizado y de confianza.	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: 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

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto:		Técnico Especializado		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA] --> B[SUPERVISIÓN DE OBRA] A --> C[SERVICIOS Y TRÁMITES DE OBRA] A --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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. Realizar visitas de supervisión a las obras en proceso, con la finalidad de validar los avances físicos y financieros, teniendo especial atención en que los trabajos ejecutados estén de acuerdo a lo requerido en los estándares de calidad.

COPIA NO CONTROLADA

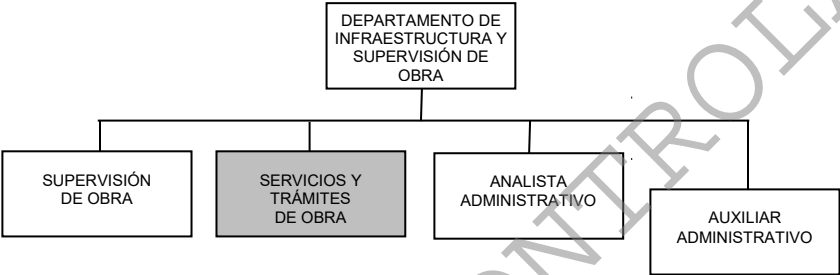
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Consolidar el proyecto de voz y datos, ya que ellos como Subdirección encargada, darán el servicio y soporte al usuario final.	X	
Los Contratistas.	Implementar y ejecutar el proyecto de voz y 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 mantenimiento de obra	y	Revisión de estimaciones de obra	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 sindicalizado y de confianza.	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

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 Administrativo (Servicios y Trámites de Obra)		
Jefe inmediato:		Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA] --> B[SUPERVISIÓN DE OBRA] A --> C[SERVICIOS Y TRÁMITES DE OBRA] A --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

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 ante 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).

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

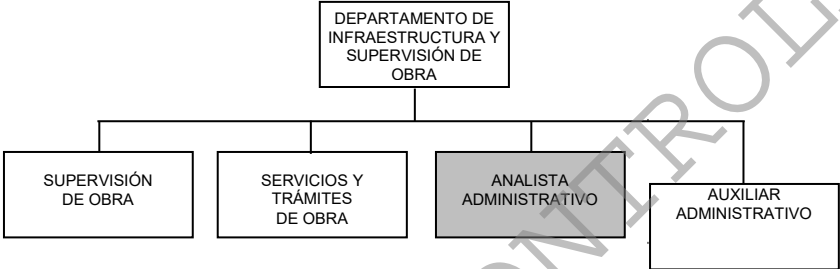
COPIA NO CONTROLADA

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

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) No () Frecuencia: Periódica.	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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

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: Analista Administrativo (Asociación Público Privada)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA] --> B[SUPERVISIÓN DE OBRA] A --> C[SERVICIOS Y TRÁMITES DE OBRA] A --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Recibir oficios correspondientes al esquema de Asociación Público Privada (APP), así como darles contestación; elaborar y revisar los proyectos de los contratos, convenios y demás documentos relacionados con las obras de las Ciudades Judiciales de APP, implementando la normatividad correspondiente, depurar y archivar los documentos en los expedientes correspondientes; proporcionar información concerniente de los proyectos a los Entes Fiscalizadores y áreas que lo requieran, remitir la documentación digital a la Subdirección de Tecnologías de la Información, que deberá ser publicada en el portal del Poder Judicial; inscribir ante las instancias pertinentes los procedimientos de contratación del esquema APP.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir, verificar y clasificar la información que se recibe en el Departamento, así como dar contestación mediante oficios y tarjetas al área que lo requiera.
2. Integrar los expedientes de obra del esquema de Asociación Público Privada (APP) principalmente, así como de lo que se solicite para su integración, verificando que cumplan con la documentación requerida de acuerdo a la normatividad que le sea aplicable.
3. Apoyar en la revisión de documentación de obras públicas, en cuanto a revisión legal y administrativa, datos generales, que se encuentren debidamente soportadas, para verificar que los concursantes de las licitaciones entreguen los documentos de acuerdo a la normatividad que le corresponda.
4. Elaborar las propuestas de documentación legal y administrativa (convenios, actas circunstanciadas, oficio, etc.) para revisión del Jefe inmediato, del Subdirector y en su caso, de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. Mantener comunicación con el Banco Invex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero, para recabar la documentación pertinente (Solicitudes de inscripción para los Fideicomisos creados para el esquema APP) y archivarla en las carpetas concernientes a trámites administrativos que realiza este Departamento, bajo las instrucciones del Jefe inmediato, en su caso el Subdirector de Recursos Materiales.
6. Responder las solicitudes de información en el ámbito de competencia del Departamento sobre el esquema de Asociación Público Privada para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, e informar en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Elaborar el Informe Semestral que guardan los Proyectos de Asociación Público Privada y enviarlo al H. Congreso del Estado de Veracruz para su conocimiento.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Contraloría del Poder Judicial.	Rendir informes concernientes a procedimientos administrativos del esquema de Asociación Público-Privada (APP).	X	
La Subdirección de Recursos Materiales.	Informar los avances y trámites por realizar del esquema de Asociación Público-Privada (APP).	X	
La Dirección de Asuntos Jurídicos.	Solicitar orientación en el marco de sus atribuciones para que emitan opiniones respecto documentos legales a realizar para el esquema de Asociación Público-Privada (APP).	X	
La Subdirección de Tecnologías de la Información.	Turnar la información en formato digital que deba publicarse en el portal del Poder Judicial.	X	
El Banco Invex S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero	Solicitar y rendir información respectiva de procedimientos administrativos para integración de expedientes de cada Ciudad Judicial. (Fideicomiso Maestro y Fideicomisos de Administración del Esquema APP).		X

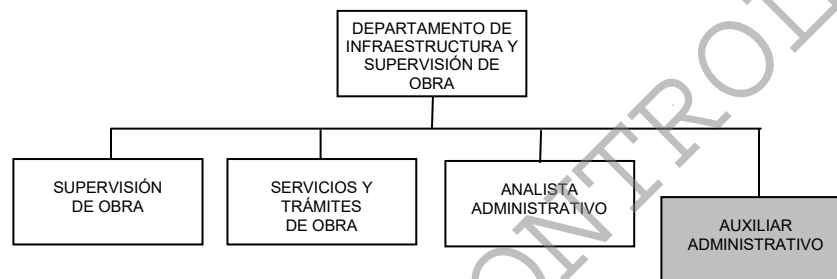
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Derecho.		
Especialidad:	Derecho Administrativo		
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Jurídica	Control de expedientes		3
Jurídica	Redacción y revisión de documentación jurídico-administrativa		3
Jurídica	Asuntos contenciosos y consultivos		3
Administración	Administración Pública		1
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 sindicalizado y de confianza.		Periodos especiales de trabajo: Sí, 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.		Básico
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 la normatividad aplicable al Ente Público.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Intermedio
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 en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.		Intermedio

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO

Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo (Asociación Público Privada)
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Estructura orgánica



Objetivo general del puesto

Apoyar al jefe inmediato en la organización de los procedimientos administrativos relativos a los trámites correspondientes al Departamento, fungir como enlace en diferentes Instituciones referente a los trámites de las Asociaciones Público Privadas, clasificar y archivar la documentación de los trámites de las Obras bajo el esquema de la Ley de Asociaciones Público Privadas; y apoyar en las actividades y requerimientos que sean solicitados, a fin de cumplir con las necesidades institucionales y con la normativa aplicable.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Apoyar en la elaboración del Reporte Semestral conforme a los Avances que Guardan los Proyectos de Asociaciones Público Privadas de los Centros de Impartición de Justicia (Ciudades Judiciales) en diferentes municipios del Estado, mismo que se envía al H. Congreso del Estado de Veracruz.
2. Actualizar y llenar los formatos con Información Financiera para la elaboración del Reporte anual del Sistema de Alertas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en conjunto con los Departamentos de Contabilidad y el de Programación y Presupuesto de la Subdirección de Recursos Financieros.
3. Revisar y actualizar la Información relativa a la Unidad de Transparencia, que se sube a la página del Poder Judicial referente a los Proyectos de Asociaciones Público Privadas conforme a lo estipulado en la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Veracruz.
4. Integrar los expedientes técnicos de obra y trámites administrativos relativos a los proyectos de Asociaciones Público Privadas, verificando que cumplan con la documentación requerida de acuerdo a la normatividad que le sea aplicable.
5. Recibir correspondencia que se turne al Departamento, apoyar en la solventación de auditorías en lo que corresponde a las obras de las Asociaciones Público Privadas.
6. Clasificar y organizar de forma física y digital la documentación de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas para los Centros de Impartición de Justicia (Ciudades Judiciales).
7. Apoyar en la revisión de la información y documentación de las obras en ejecución, y en las actividades y requerimientos que sean solicitados a fin de cumplir con las necesidades institucionales.

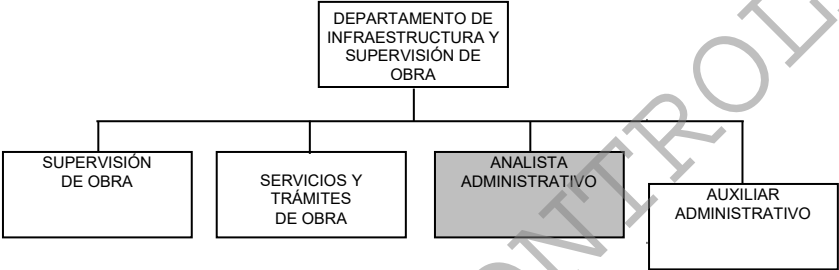
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Departamento de Programación y Presupuesto y el de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros.	Elaborar los informes financieros y reportes de trabajo referentes a los Proyectos de los Centros de Impartición de Justicia (Ciudades Judiciales).	X	
La Oficina de Desarrollo de Aplicaciones de la Subdirección de Tecnologías de la Información.	Publicar la información y documentación en la página oficial de internet referente a los Proyectos de los Centros de Impartición de Justicia (Ciudades Judiciales).	X	
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN) y la Dirección de Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), Dirección de Sistema de Alertas (SDA) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	Fungir como Enlace Administrativo para informar, archivar, enviar, inscribir, obtener y recibir documentación de los trámites referentes a los Proyectos de los Centros de Impartición de Justicia (Ciudades Judiciales).		X

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante (X)	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 de Negocio		1
Financiera	Administración y Comercio		1
Administración	Administración Pública		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ()	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Frecuencia:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		Periodos especiales de trabajo:
Horario de trabajo:			Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
Sexo:	Masculino (X) Femenino ()	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, Access, 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 la normatividad laboral. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable al Ente Público. Conocimiento de la normatividad aplicables al asunto del trámite que analiza (civil, mercantil, penal, familiar).		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.		Intermedio

Liderazgo	Sentido de responsabilidad	Intermedio
Eficiencia personal	Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Intermedio
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. Empacar y mover materiales en cajas.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto: Analista Administrativo (Correspondencia)				
Jefe inmediato: Jefa(e) del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA] --> B[SUPERVISIÓN DE OBRA] A --> C[SERVICIOS Y TRÁMITES DE OBRA] A --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Apoyar en el desarrollo de diversas funciones administrativas para el óptimo funcionamiento del Departamento tales como: recibir, verificar y clasificar los oficios, así como elaborar diversos oficios e integrar los minutarios de la correspondencia recibida y de la entregada de este Departamento.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCION DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir, verificar y clasificar los oficios y tarjetas por departamento, para el seguimiento de los asuntos que se reciben en el Departamento.
2. Elaborar diversos oficios que se originen en el Departamento.
3. Integrar los minutarios de la correspondencia recibida por áreas tales como: de Subdirección de Recursos Materiales, Dirección General de Administración, Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría del Poder Judicial, entre otras, y de la entregada por el Departamento.
4. Apoyar en el fotocopiado de documentación diversa.

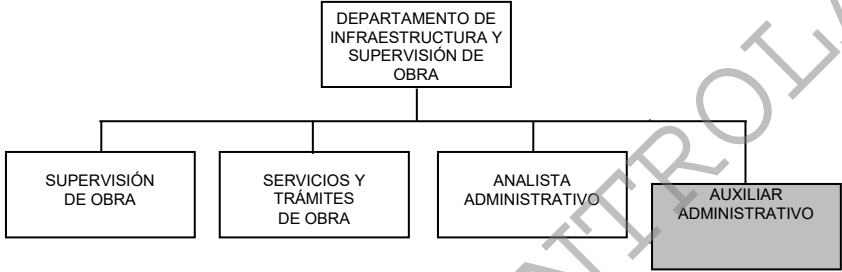
COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Materiales, la Dirección General de Administración, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Contraloría del Poder Judicial.	Responder y entregar la correspondencia.	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 MATERIALES**

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, Licenciado en Derecho.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Administrativa	Elaboración de Oficios		1
Administrativa	Integración de minutarario de oficios		2
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No ()	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	Frecuencia: 8:30 a 16:30 horas, para personal sindicalizado y de confianza	Periodos especiales de trabajo:	Sí, 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 del sistema operativo Microsoft office, así como toda su paquetería.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Análisis, recolección, organización, síntesis y presentación de datos.		Avanzado
Cuantitativo Financiero-Contable	Manejo y conocimiento de Finanzas.		Básico
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado
Eficiencia personal	Eficiencia 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	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.		Avanzado

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo (Revisión de documentos Jurídicos)				
Jefe inmediato: Jefa(e) de Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA] --> B[SUPERVISIÓN DE OBRA] A --> C[SERVICIOS Y TRÁMITES DE OBRA] A --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO] A --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Contribuir en el funcionamiento y desarrollo del Departamento de Infraestructura y Supervisión de Obra, apoyar en la revisión de: contratos individuales de Asociación Publico Privadas, de propuestas de convenios modificatorios de Asociación Publico Privadas, de bases para las licitaciones, ya sean públicas, o por invitación, de Actas de Pleno. Así como apoyar, en la certificación de documentación diversa para dar cumplimiento a lo ordenado en diversas auditorías del Departamento y en la elaboración de documentos diversos que sean encomendados tanto de tipo legal como administrativo.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

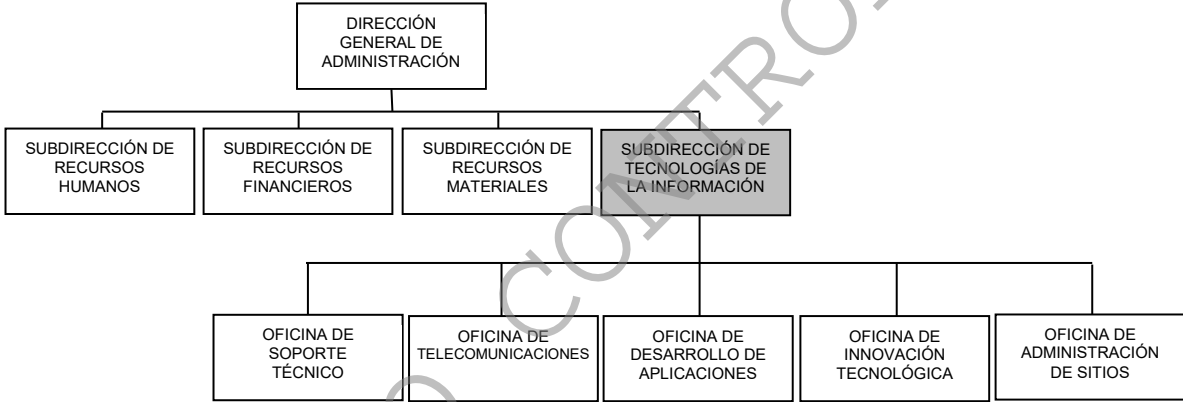
1. Apoyar en la revisión de contratos individuales del esquema de Asociación Público Privada (APP).
2. Apoyar en la revisión de propuestas de convenios modificatorios del esquema de Asociación Público Privada (APP).
3. Apoyar a certificar la documentación diversa para dar cumplimiento a lo ordenado en diversas auditorías del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.
4. Apoyar en la revisión de bases para las licitaciones, ya sean públicas, o por invitación a cuando menos tres personas de la construcción de obras.
5. Apoyar en la elaboración de documentos diversos que sean encomendados tanto de orden legal como administrativo
6. Apoyar en la revisión de Actas de Pleno originadas por este Departamento.

COPIA NO CONTROLADA

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Contraloría del Poder Judicial.	Entregar la documentación diversa para cumplimiento de auditorías.	X	
La Dirección de Asuntos Jurídicos.	Solicitar orientación en el marco de sus atribuciones para que emitan opiniones respecto de documentos legales.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante (X)	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Licenciado en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración, Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Derecho.		
Especialidad:	Derecho Constitucional		
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Jurídica	Gestoría y revisión de contratos, adendas, convenios, certificaciones y atención a usuarios		1
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 sindicalizado y de confianza.		Periodos especiales de trabajo: Sí, siempre que se me requiera.
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 del sistema operativo Microsoft office, así como toda su paquetería.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística.		Básico
Cuantitativo Análisis de datos	Análisis, recolección, organización, síntesis y presentación de datos.		Intermedio
Cuantitativo Financiero-Contable	Manejo y conocimiento de Finanzas.		Intermedio
Comunicación	Elaboración de informes y reportes de trabajo. Elaboración de oficios. Capacidad de síntesis de información.		Avanzado
Eficiencia personal	Eficiencia 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	Glosar documentos en expedientes. Integrar y expurgar expedientes.		Avanzado

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). Auxiliar Administrativo. Encargada(o) de la Oficina de Soporte Técnico. Encargada(o) de la Oficina de Telecomunicaciones. Encargada(o) de la Oficina de Desarrollo de Aplicaciones. Encargada(o) de la Oficina de Innovación Tecnológica. Encargada(o) de la Oficina de Administración de Sitios.			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD DGA[DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN] --> SDRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] DGA --> SDRF[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS] DGA --> SDRM[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES] DGA --> SDTI[SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] SDTI --> OST[OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO] SDTI --> OT[OFICINA DE TELECOMUNICACIONES] SDTI --> ODA[OFICINA DE DESARROLLO DE APLICACIONES] SDTI --> OIT[OFICINA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA] SDTI --> OAS[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SITIOS] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Coordinar las actividades relacionadas con temas tecnológicos de utilidad para el soporte de procesos, implementar estándares de la infraestructura de comunicaciones y de desarrollo de sistemas; vigilar el correcto funcionamiento y administración del acceso a internet del Poder Judicial; implementar y coordinar las medidas y lineamientos que maximicen la seguridad e integridad de la información, equipos e instalaciones; evaluar de una manera eficiente y eficaz el servicio de videograbación en las salas para garantizar el proceso de los juicios orales; hacer del conocimiento y capacitar al personal administrativo y jurisdiccional sobre los sistemas, plataformas y equipamientos tecnológicos disponibles y que forman parte de los servicios proporcionados por la Subdirección de Tecnologías de la Información; llevar a cabo los proyectos de modernización de la infraestructura de cómputo, impresión, digitalización, telecomunicaciones, seguridad informática, respaldo (almacenamiento) y grabación de audiencias.				
Fecha		Elaboró		Revisó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información		Dirección General de Administración
Enero 2023	Febrero 2023			

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. Realizar estudios de factibilidad previos a la adquisición de equipo de cómputo, de telecomunicaciones de datos, voz, videograbación y seguridad informática, a fin de recomendar las mejores opciones de hardware y software que cubran las necesidades de procesamiento, integridad, seguridad y almacenamiento de información.
5. Implementar 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 y almacenamiento de información.
6. Organizar el mantenimiento y operación de la red de telecomunicaciones, infraestructura de cómputo, servicios de información y salas de juicios orales, a fin de mantenerlos en las mejores condiciones posibles con la finalidad de que los usuarios puedan obtener, compartir, procesar y analizar la información, utilizar los servicios y dispositivos y con ello facilitar 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, así como las videograbaciones de audiencias orales.
8. Coparticipar con la Subdirección de Recursos Materiales para la emisión de 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 la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, videograbación de audiencias y demás equipamiento tecnológico de las áreas del Poder Judicial.
9. Revisar y mantener actualizados, al menos una vez al año, todos los procedimientos de operación de la Subdirección de Tecnologías.
10. Coadyuvar la gestión de la Subdirección de Tecnologías con sus oficinas, para que sean eficaces y eficientes, facilitando el desempeño de sus integrantes, permitiendo evaluar la gestión con indicadores y mejorar los niveles de desempeño.
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

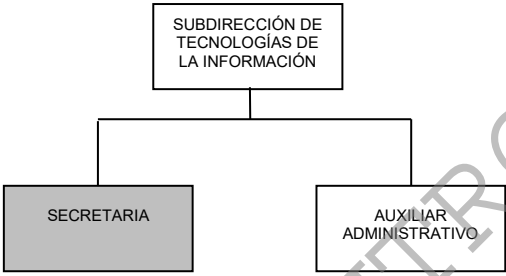
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.	X	
Las Subdirecciones de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	Intercambiar información para su proceso y realizar actividades 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:	Los empleados de confianza estarán obligados a prestar sus servicios fuera de los horarios establecidos, cuando las necesidades de la Entidad Pública lo requieran.		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)		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Tecnologías de la Información.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[SECRETARIA] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Apoyar al titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información, en todo el proceso administrativo necesario para el funcionamiento de la Subdirección, así como para llevar el registro y control de la correspondencia que es recibida, para ser turnada a las áreas que le deben dar el trámite, atención o respuesta correspondiente.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Ingresar la documentación oficial recibida al Sistema de Documentos para la óptima atención por parte de las áreas.
2. Redactar oficios, correos electrónicos, circulares y/o tarjetas, para que la información fluya de manera oficial entre las diferentes áreas de trabajo de este Poder Judicial.
3. Apoyar en la generación de pases de salida y/u hojas de entrega de las diferentes áreas cuando así lo requieran, para llevar el control de entrada y salida de los dispositivos tecnológicos.
4. Recibir y entregar la documentación oficial entre las diferentes áreas del Poder Judicial, así como generar las fotocopias de los diferentes oficios generados y anexos para llevar el control del archivo oficial.
5. Mantener organizado el archivo oficial para una mejor búsqueda.
6. Atender llamadas telefónicas y canalizarlas para que las áreas den el seguimiento correcto al asunto tratado durante la conversación telefónica.
7. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.

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

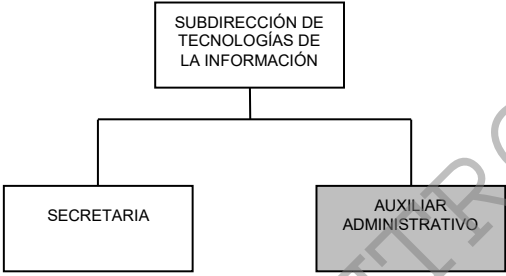
C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Técnico, Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Técnico Asistente Directivo, Lic. en Relaciones Industriales, LAE, Licenciado en Administración.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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 (Ofimática): 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				
Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Tecnologías de la Información		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[SECRETARIA] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Apoyar al titular, dando seguimiento a las solicitudes (oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas, etc.) en coordinación con las oficinas que conforman a la Subdirección de Tecnologías de la Información.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Recibir, canalizar y dar seguimiento a la documentación oficial.
2. Generar los oficios emitidos por la Subdirección así como las respuestas de los oficios que han sido turnados a las diferentes áreas que la conforman.
3. Redactar oficios, correos electrónicos, circulares y/o tarjetas, para que la información fluya de manera oficial entre las diferentes áreas de trabajo de este Poder Judicial.
4. Llevar a cabo el procedimiento de comprobación de viáticos, sujetos a comprobar así como de reposición de gastos de la Subdirección.
5. Recibir y entregar la documentación oficial entre las diferentes áreas del Poder Judicial, así como obtener las fotocopias de los diferentes oficios generados y anexos para llevar el control del archivo oficial.
6. Atender llamadas telefónicas y canalizarlas para que las áreas den el seguimiento correcto al asunto tratado durante la conversación telefónica.
7. Consultar, Clasificar, responder, canalizar y dar seguimiento a los correos electrónicos institucionales.
8. Ordenar, clasificar y archivar la documentación oficial.
9. Ingresar la documentación oficial al Sistema de Documentos para la óptima atención de las áreas.
10. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.

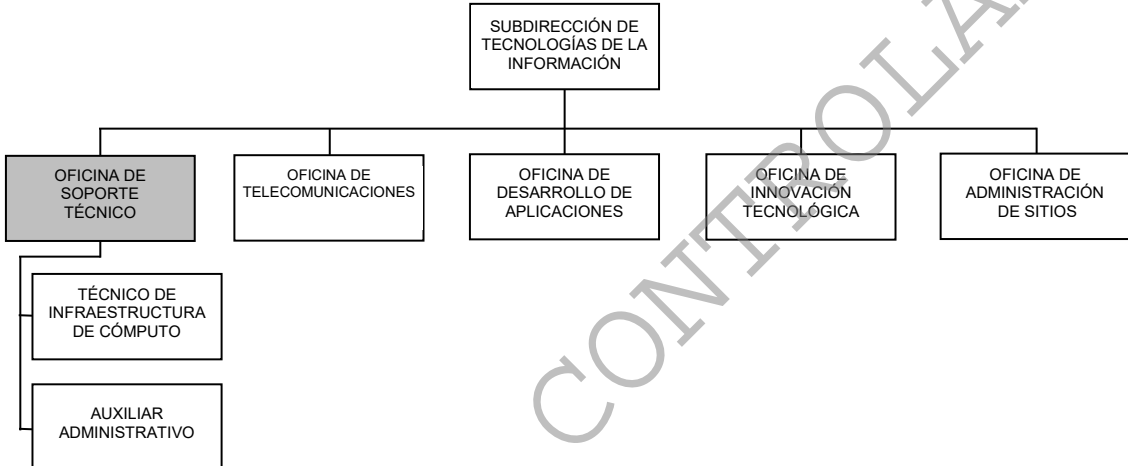
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.	Atender las solicitudes requeridas.	X	
La Subdirección de Recursos Financieros.	Solicitar y comprobar viáticos.	X	
La Subdirección de Recursos Materiales.	Gestionar de asignación de vehículos y vales de gasolina para concretar la comisión designada.	X	
La Subdirección de Recursos Humanos.	Entregar los movimientos de personal para su correcta aplicación.	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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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 (Ofimática): 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:	Encargada(o) de la Oficina de Soporte Técnico			
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Tecnologías de la Información			
Subordinados inmediatos:	Técnicos de Infraestructura de Cómputo Auxiliar Administrativo			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO] A --> C[OFICINA DE TELECOMUNICACIONES] A --> D[OFICINA DE DESARROLLO DE APLICACIONES] A --> E[OFICINA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA] A --> F[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SITIOS] B --> G[TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO] B --> H[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Coordinar y apoyar en todas las actividades relativas al soporte técnico de hardware y software; de inventariar el equipo de cómputo; llevar un control de las licencias, garantías y actualización de la base de datos de antivirus. Así como proyectar las comisiones para atender los servicios solicitados en el sistema Mesa de Ayuda.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

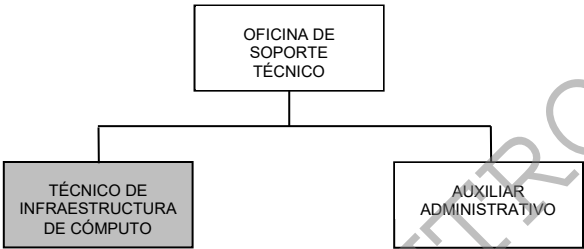
1. Apoyar en la asignación de los servicios técnicos solicitados mediante la Mesa de Servicio, a fin de cubrir las necesidades relacionadas con software y hardware.
2. Llevar el registro de las licencias de uso, actualizaciones de software y control de las garantías de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Coordinar el registro del inventario físico de los equipos de cómputo en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales para su correspondiente resguardo y mantener el control adecuado de los bienes informáticos del Poder Judicial.
4. Supervisar el Mantenimiento Preventivo que consiste en la atención general y semestral 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.
5. Supervisar 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.
6. Realizar inspección a los equipos de cómputo para detectar obsolescencia tecnológica, a fin de reemplazarlos justo antes de que fallen.
7. Realizar propuestas tecnológicas en las adquisiciones de equipo informático considerando el costo beneficio y que permita mejorar los procesos de las áreas.
8. Proyectar las comisiones para la atención de problemas registrados en el Sistema de Información Mesa de Ayuda, para así solucionar los problemas que surgen en todos los Distritos Judiciales.
9. Generar los reportes de actividades por mes que incluyen: asistencias de la Mesa de Ayuda atendidas y pendientes, diagnósticos realizados, bajas de equipo tecnológico, registro de inventario tecnológico, registro de mantenimiento preventivo y correctivo, comisiones foráneas realizadas para asistencias de soporte.
10. Identificar periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento continuo.
11. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Materiales.	Compartir información de asignaciones, movimientos y bajas de equipo tecnológico, para su correspondiente resguardo y mantener el control adecuado de los bienes informáticos del Poder Judicial.	X	
Las áreas jurisdiccionales administrativas del Poder Judicial.	y 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, Ing. de Software.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
Informática	Conocimientos funcionales de software, Windows, Linux, Mac.	3	
Informática	Conocimientos sobre hardware y software en general, instalar, desinstalar y configurar equipo tecnológico.	3	
Informática	Configuración y mantenimiento correctivo y preventivo a equipo tecnológico, equipos de escritorio, laptops, tabletas y más.	3	
Informática	Configuración y mantenimiento a periféricos, impresoras, multifuncionales, escaners y demás.	3	
Informática	Recuperación de datos eliminados o destruidos.	3	
Informática	Asistencia y soporte de forma remota, telefónica y presencial.	3	
Administración	Proyectos de actualización de hardware y software.	3	
Administración	Administración y control de activos de equipo tecnológico.	3	
Administración	Generar informes, oficios y gráficas.	3	
	Habilidad para conducir vehículos automotores de gasolina y diesel.	5	
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 sindicalizado y de confianza.	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

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del Puesto:		Técnico de Infraestructura de Cómputo		
Jefe inmediato:		Encargada(o) de la Oficina de Soporte Técnico		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO] --> B[TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Apoyar a usuarios en actividades relativas a soporte técnico de hardware y software, manteniendo en buen estado el equipo de cómputo mediante mantenimientos preventivos y correctivos, gestionando garantías y llevando un registro actualizado de inventario y licencias.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones


1. Apoyar en el servicio técnico que soliciten las áreas, a fin de cubrir sus necesidades de forma remota, telefónica y/o presencial.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Mantener los equipos protegidos contra Malware y Virus mediante la instalación, configuración y actualización de antivirus.
6. Diagnosticar equipo tecnológico para reparación o baja.
7. Realizar el inventario presencial a equipo tecnológico.
8. Diagnosticar y gestionar garantías.
9. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
La Subdirección de Recursos Materiales.	Realizar actividades relacionadas con el inventario de equipo de cómputo. Gestionar las garantías de equipo tecnológico. Informar movimientos, asignaciones y bajas de equipo tecnológico.	X	
Las áreas jurisdiccionales administrativas del Poder Judicial.	y 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, Ing. de Software.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
Informática	Conocimientos funcionales de software, Windows, Linux, Mac.	3	
Informática	Conocimientos sobre hardware y software en general, instalar, desinstalar y configurar equipo tecnológico.	3	
Informática	Configuración y mantenimiento correctivo y preventivo a equipo tecnológico, equipos de escritorio, laptops, tabletas y más.	3	
Informática	Configuración y mantenimiento a periféricos, impresoras, multifuncionales, escaners y demás.	3	
Informática	Recuperación de Datos Eliminados o Destruídos.	3	
Informática	Asistencia y soporte de forma remota, telefónica y presencial.	3	
Administración	Proyectos de actualización de hardware y software.	3	
Administración	Administración y control de activos de equipo tecnológico.	3	
Administración	Generar Informes, Oficios y Gráficas.	3	
	Habilidad para conducir vehículos automotores de gasolina y diésel.	5	
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 sindicalizado y de confianza.	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	Configuración y mantenimiento preventivo y correctivo a equipo tecnológico. Conocimientos sobre hardware y software en general, instalar, desinstalar y configurar equipo tecnológico. Administración de redes. Administración de Bases de Datos. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Internet y WPS. 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.	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.	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. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Intermedio

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo		
Jefe inmediato:		Encargada(o) de la Oficina de Soporte Técnico		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO] --> B[TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Brindar apoyo en el registro de solicitudes en la Mesa de Ayuda de la Subdirección, actividades administrativas, seguimiento de solicitudes de la Oficina de Soporte Técnico.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la - Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Contestar con prontitud y amabilidad diariamente las llamadas telefónicas de solicitudes.
2. Registrar en la Mesa de Servicio de la Subdirección las solicitudes recibidas de manera personal, telefónica, correo electrónico y oficios.
3. Ejecutar y apoyar en actividades derivadas de los procedimientos administrativos que se realicen en el área de trabajo.
4. Auxiliar en la elaboración de oficios, informes, revisión de actas y documentos varios, a fin de llevar un adecuado seguimiento y cumplimiento de los mismos.
5. Apoyar al área, con el objetivo de validar, ordenar y clasificar la documentación recibida de las diferentes áreas.
6. Archivar los documentos necesarios, de tal manera que se cuente con respaldo de información y sea factible la clasificación de la correspondencia que se recibe.
7. Entregar documentación a diferentes áreas interna y externamente, a fin de agilizar su seguimiento y garantizar su recepción con los destinatarios designados.
8. Realizar las actividades necesarias para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos.
9. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.

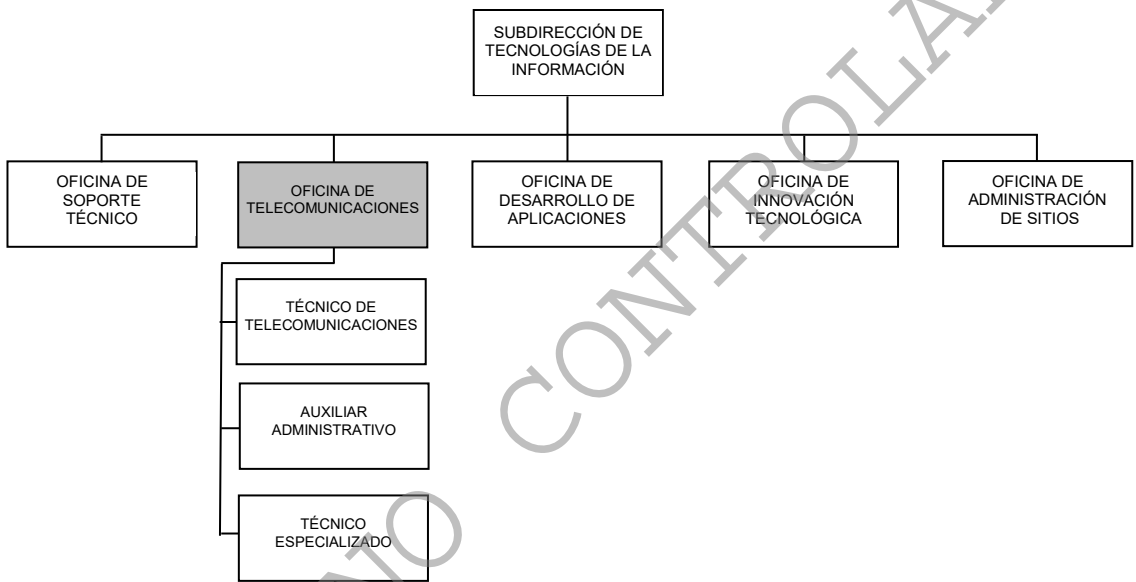
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.	Apoyar en actividades administrativas de la Oficina de Soporte Técnico y procesos de trámite y control interno.	X	

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
Administración	Clasificación y registro de información		2
Administración	Atención a usuarios		2
Administración	Administración y control de activos de equipo tecnológico.		2
Informática	Conocimientos funcionales de software, Windows, Linux, Mac.		2
Informática	Conocimientos sobre hardware y software en general, instalar, desinstalar y configurar equipo tecnológico.		2
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia: Mensual	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		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
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:	Encargada(o) de la Oficina de Telecomunicaciones			
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Tecnologías de la Información			
Subordinados inmediatos:	Técnico de Telecomunicaciones. Auxiliar Administrativo. Técnico Especializado.			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO] A --> C[OFICINA DE TELECOMUNICACIONES] A --> D[OFICINA DE DESARROLLO DE APLICACIONES] A --> E[OFICINA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA] A --> F[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SITIOS] C --> G[TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES] C --> H[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] C --> I[TÉCNICO ESPECIALIZADO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Supervisar el funcionamiento de la infraestructura y los servicios de accesibilidad y mantenimiento de las telecomunicaciones y tecnologías de la información con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos de comunicación jurisdiccionales y administrativos.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

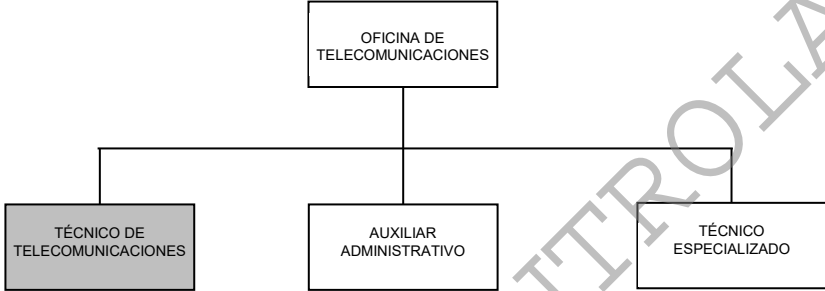
Funciones

1. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de voz, datos, telefonía, equipos de telecomunicaciones y de videovigilancia.
2. Realizar los trámites administrativos del presupuesto de egreso anual para el área en cuestión.
3. Llevar el control del inventario de los bienes muebles activos de telecomunicaciones, así como la actualización del mismo.
4. Atender los requerimientos de la Mesa de Servicio, con la finalidad de eficientar las actividades entre los usuarios.
5. Supervisar y opinar de los proyectos y 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.
6. Controlar y proponer medidas para optimizar el consumo del servicio de telefonía y el suministro de las extensiones telefónicas, con la finalidad de satisfacer las necesidades de comunicación considerando la capacidad instalada.
7. Realizar propuestas de mejora de los servicios de telefonía e internet institucional en base al plan de austeridad vigente, con la finalidad de adecuar las necesidades actuales a la demanda de los consumos y los servicios requeridos en cada Centro de Trabajo.
8. Asesorar respecto a las especificaciones técnicas de equipos de comunicación a licitarse, a fin de adquirir aquellos que eficienten los sistemas existentes.
9. Mantener en óptimas condiciones el sistema de red interna y externa para su correcto funcionamiento.
10. Mantener la operación de la red de comunicaciones y servicios de información, con la finalidad de que los usuarios compartan información, servicios y dispositivos, facilitando el desempeño de sus funciones.
11. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.

Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.	Coordinar los servicios.	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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		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
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.		Básico
Esfuerzo físico	Trasladar documentos.		Básico

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del Puesto: Técnico de Telecomunicaciones				
Jefe inmediato: Encargada(o) de la Oficina de Telecomunicaciones				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE TELECOMUNICACIONES] --- B[TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES] A --- C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] A --- D[TÉCNICO ESPECIALIZADO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Desarrollar, mantener y administrar la infraestructura de telecomunicaciones con relación a las necesidades actuales y futuras de la Institución, procurar la disponibilidad de la infraestructura de telecomunicaciones, para garantizar una operación adecuada y segura de las aplicaciones administrativas e institucionales. Supervisar y administrar el equipo telefónico del Poder Judicial del Estado, garantizando una buena comunicación telefónica que facilite el buen desempeño de los procesos administrativos, utilizando para ello tecnología vanguardista.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Operar y administrar la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) del Poder Judicial del Estado.
2. Realizar la configuración de dispositivos del usuario final y de interconexión 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.
3. Realizar la instalación y el mantenimiento preventivo y/o 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 el trabajo de los usuarios de la red conforme al plan de mantenimiento anual.
4. Realizar los reportes de fallas de los servicios de telefonía e internet con los proveedores de servicios de internet (ISP) correspondientes, llevando una bitácora de reportes con los números de folios y sus antecedentes mes con mes.
5. Proporcionar soporte técnico a los diferentes enlaces de telecomunicaciones que garanticen el óptimo funcionamiento.
6. Asesorar y apoyar a la planeación, evaluación, adquisición y administración de la red de telecomunicaciones que soporta los diversos sistemas de información.
7. Documentar y mantener actualizados los diagramas e inventario de la red de datos, voz y equipamiento de telecomunicaciones de la Institución.
8. Contribuir con la planeación y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la red de telecomunicaciones, proponiendo las tareas asociadas con el mejoramiento continuo de la infraestructura, en función de las atribuciones del área para garantizar un soporte adecuado a los sistemas de información y demás procesos institucionales.
9. Revisar, mantener y evaluar la infraestructura física de las redes de datos, así como de los sistemas de aire acondicionado en cuartos de comunicaciones.
10. Gestionar y mantener el crecimiento de la topología física de las redes de datos de áreas locales (LAN), aplicando la normatividad técnica institucional, respecto al uso, aprovechamiento y operación del cableado estructurado en los Centros de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Veracruz.
11. Registrar y revisar la ejecución de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo efectuadas en los equipos mediante control de reportes y documentación administrativa.
12. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.

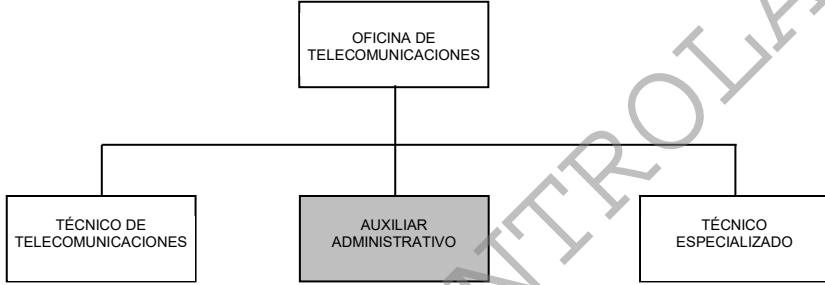
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Subdirecciones de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	Intercambiar información para su proceso y realizar actividades conjuntas.	X	
Las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.	Proporcionar y atender servicios y sugerir las mejores recomendaciones.	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):	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas de Información, Ing. Informático de Servicios y Aplicaciones, Ing. en Mecatrónica o Electrónica, 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.		2
Informática.	Instalación de cableados y equipos de comunicación.		2
Administración.	Adquisición de equipos de comunicación.		2
Informática.	Conceptos básicos de electrónica y telefonía.		1
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Mensual.	Cambio de residencia:	Si (X) No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos, o fuera de horario.
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 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. Cableado Estructurado. Conceptos de Telefonía. Manejo de herramienta general. Habilidad en la gestión y organización de las redes. Conocimientos avanzados sobre software informático.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar 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. Interés por los avances tecnológicos y estar al día informados de los nuevos productos tecnológicos.		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. Capacidad para resolver problemas y trabajar en equipo.	Intermedio
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender. Altas capacidades para la investigación y la redacción de informes que deben ser presentados y expuestos en público.	Intermedio
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Intermedio
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: Auxiliar Administrativo				
Jefe inmediato: Encargada(o) de la Oficina de Telecomunicaciones				
Subordinados inmediatos: Ninguno				
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD OT[OFICINA DE TELECOMUNICACIONES] --- T1[TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES] OT --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] OT --- TE[TÉCNICO ESPECIALIZADO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Atender las llamadas telefónicas que soliciten las áreas del Poder Judicial y los usuarios externos, 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
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones


1. Contestar con prontitud y amabilidad diariamente las llamadas telefónicas realizadas al 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.
6. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.

COPIA NO CONTROLADA

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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos.		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
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial.		Básico
Esfuerzo físico	Trasladar documentos.		Básico

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del Puesto:		Técnico Especializado		
Jefe inmediato:		Encargada(o) de la Oficina de Telecomunicaciones		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE TELECOMUNICACIONES] --> B[TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES] A --> C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] A --> D[TÉCNICO ESPECIALIZADO] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Garantizar un adecuado nivel de servicio de la red informática institucional del Poder Judicial del Estado, observando en todo momento las mejores condiciones de costo-beneficio; configurar, probar y monitorear su operación, detectar y corregir fallas, mejorar el desempeño y administrar la seguridad en la operación lógica de esta.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Organizar y configurar la topología lógica de la red institucional, documentar mediante esquemas y diagramas lo realizado y mantener una bitácora de cambios mensual con la finalidad de contar con Documentación de la Configuración Lógica actualizada.
2. Configurar y probar todo el equipo activo de la red institucional, así como todo el que se adquiriera; además de recomendar y definir los requerimientos del equipo activo a adquirir para integrar, extender o mejorar la red institucional.
3. Detectar y solucionar los problemas que ocurran con la red institucional, establecer medidas preventivas y correctivas con antelación a fin de evitar suspensión en los servicios de la red institucional, por lo que deberá contar con un adecuado Plan de Contingencia.
4. Optimizar el desempeño de la red institucional, procurando mejorar la disponibilidad y el rendimiento de los recursos, monitorizando y controlando el tráfico de la red institucional y las operaciones que en ella se efectúen.
5. Vigilar el crecimiento de la Institución y las entidades jurisdiccionales y administrativas que la conforman y detectar el incremento de sus necesidades de comunicación para implementar nuevas funciones a medida que aumentan las demandas de servicios de la red institucional.
6. Analizar los riesgos que pudiera tener la red institucional en su configuración lógica, proponer y establecer las medidas de seguridad lógica necesaria mediante un Plan de Contingencia.
7. Controlar el acceso a los recursos de la red, como los hosts, los dispositivos y los archivos conforme a las políticas, criterios, roles, perfiles y excepciones definidas por la Subdirección de Tecnologías de la Información y vigentes al momento del evento, habilitando y deshabilitando los accesos y las cuentas que se requieran.
8. Prestar considerable atención a la seguridad inalámbrica y a los accesos remotos hacia la red, realizar respaldos y tener un Plan de Recuperación ante desastres; para cumplir con estos aspectos, debiendo diseñar, proponer y utilizar una política de seguridad que contemple los criterios que necesite.
9. Atender las solicitudes de servicios digitales institucionales de comunicación como acceso a internet, cuenta de correo electrónico, videoconferencias y todos aquellos disponibles en la Institución.
10. Implementar un Plan de Seguridad Digital que ayude a prevenir, evitar y estar preparados para hacer frente a posibles amenazas y ataques en línea; definiendo pautas, políticas, recomendaciones y requisitos con respecto al uso de la tecnología y servicios digitales incluyendo el correo electrónico institucional.
11. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.

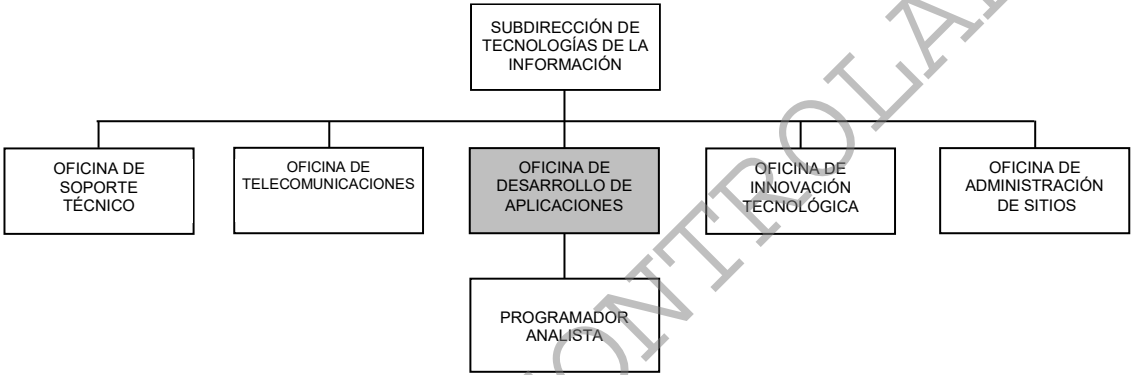
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Subdirecciones de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	Intercambiar información para su proceso y realizar actividades conjuntas.	X	
Las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.	Proporcionar servicios y sugerir las mejores recomendaciones.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
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, Lic. en Redes y Servicios de Cómputo		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Administración y mantenimiento lógico de redes de datos.		3
Informática	Configuración de equipos de telecomunicación.		3
Administración	Adquisición de equipos de telecomunicación.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Eventual.	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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: Editor de texto, hojas de cálculo, presentaciones, Internet. Administración de Redes. Enrutamiento Avanzado Análisis de Protocolos Administración de infraestructura avanzada de telecomunicaciones: 4G, satelital, geolocalización etc. Mantenimiento y reparación de hardware. 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 y compañeros de trabajo	Intermedio
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Intermedio
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. 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	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del Puesto:	Encargada(o) de la Oficina de Desarrollo de Aplicaciones			
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Tecnologías de la Información			
Subordinados inmediatos:	Programador Analista.			
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO] A --> C[OFICINA DE TELECOMUNICACIONES] A --> D[OFICINA DE DESARROLLO DE APLICACIONES] A --> E[OFICINA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA] A --> F[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SITIOS] D --> G[PROGRAMADOR ANALISTA] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Coordinar las actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas así como el seguimiento a la ejecución de proyectos, definiendo los procesos y datos necesarios para responder a los requerimientos establecidos por las áreas jurisdiccionales y/o administrativas del Poder Judicial del Estado de Veracruz, garantizando los niveles de calidad y seguridad de los sistemas de información.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar, proponer y ejecutar el presupuesto autorizado a la Oficina de Desarrollo de Aplicaciones, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar la Oficina de Desarrollo de Aplicaciones de la Institución, procurando un uso óptimo y eficiente de los recursos tecnológicos y humanos mediante la definición de estándares y metodologías de trabajo apropiadas asegurando el cumplimiento de los procesos y el flujo de tareas establecidas.
3. Coordinar los procesos de automatización de información mediante el desarrollo de sistemas evaluando periódicamente el proceso de desarrollo, supervisando al personal y las actividades de la Oficina de Desarrollo de Aplicaciones.
4. Evaluar el nivel de servicio de los usuarios internos y externos de los sistemas institucionales mediante una encuesta de satisfacción que se envía a través del Sistema Mesa de Servicio (ServiceDesk) que es utilizado por la Subdirección de Tecnologías de la Información e integrar los informes de actividades mensuales, trimestrales o anuales de la Oficina de Desarrollo de Aplicaciones.
5. Investigar, revisar y evaluar nuevas tecnologías de información para su aplicación en el ámbito de la procuración de justicia cumpliendo con las políticas, procedimientos y objetivos del área y para beneficio de los usuarios.
6. Coadyuvar en el diseño de las bases de datos que usarán los sistemas en desarrollo proponiendo mejoras a los procesos y sistemas desarrollados, desde el punto de vista técnico y funcional, aplicando buenas prácticas en el proceso de desarrollo para lograr sistemas eficientes.
7. Administrar los servidores que alojan bases de datos y sistemas institucionales para garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo respaldos y recuperación en caso de desastres, así como elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento anual de servidores para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos.
8. Gestionar e implementar el plan de capacitación del personal de las áreas jurisdiccionales y administrativas, con respecto a los sistemas que se encuentran en operación o nuevos, a fin de que los usuarios adquieran los conocimientos y la destreza en el uso de éstos, asegurando el uso correcto de los equipos.
9. Implementar un Plan de Seguridad Digital que ayude a prevenir, evitar y estar preparados para hacer frente a posibles amenazas y ataques en línea; definiendo pautas, políticas, recomendaciones y requisitos con respecto al uso de la tecnología y servicios digitales incluyendo el correo electrónico institucional.
10. Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables


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, Ingeniero en Sistemas Computacionales, Licenciado en Informática, Licenciado en Sistemas Computacionales, Licenciado en Tecnologías Computacionales, Licenciado en Ingeniería 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	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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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, 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.	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. Respeto a jerarquías.	Avanzado
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:		Programador Analista		
Jefe inmediato:		Encargada(o) de la Oficina de Desarrollo de Aplicaciones		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE DESARROLLO DE APLICACIONES] --- B[PROGRAMADOR ANALISTA] </pre>				
Objetivo general del puesto				
Apoyar en la realización de todas aquellas actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, mantenimiento y operación de los sistemas de información.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Desarrollar cada una de las etapas del modelo de desarrollo establecido, para generar software de calidad implementando buenas prácticas en el proceso.
2. Apoyar en las actividades de mantenimiento y operación de los sistemas instalados en los órganos jurisdiccionales y administrativos, atendiendo los requerimientos de los usuarios referentes a la asistencia técnica, cumpliendo con el flujo de tareas establecido, brindando el apoyo adecuado para su correcto funcionamiento.
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 Poder Judicial del Estado de Veracruz 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. Elaborar los manuales de usuario de los nuevos sistemas desarrollados, para contar con documentos que orientan el uso de los sistemas.
7. Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos de los sistemas institucionales cumpliendo con las políticas, procedimientos y objetivos del área.
8. Apoyar en la implementación del plan de mantenimiento a servidores que alojan bases de datos y sistemas institucionales para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos.
9. Configurar, administrar y mantener el servicio de correo electrónico institucional, gestionando eficientemente las cuentas y buzones institucionales, habilitando listas negras y listas blancas, filtros, escaneo de archivos y antivirus que ayuden a evitar riesgos en el uso de este servicio.
10. Implementar medidas de seguridad que ayuden a prevenir, evitar y estar preparados para hacer frente a posibles amenazas y ataques en línea; definiendo pautas, políticas, recomendaciones y requisitos con respecto al uso de la tecnología y servicios digitales incluyendo el correo electrónico institucional.
11. Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

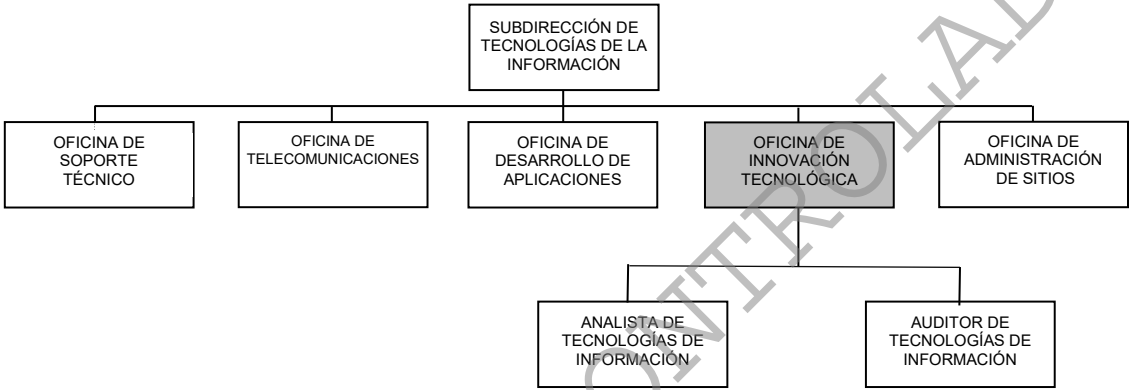
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.	Identificar necesidades específicas para el proceso de información.	X	

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, Ingeniero en Sistemas Computacionales, Licenciado en Informática, Licenciado en Sistemas Computacionales, Licenciado en Tecnologías Computacionales, Licenciado en Ingeniería 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	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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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, 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.	Avanzado
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.	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. Respeto a jerarquías.	Avanzado
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:		Encargada(o) de la Oficina de Innovación Tecnológica		
Jefe inmediato:		Subdirector(a) de Tecnologías de la Información		
Subordinados inmediatos:		Analista de Tecnologías de Información. Auditor de Tecnologías de Información.		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO] A --> C[OFICINA DE TELECOMUNICACIONES] A --> D[OFICINA DE DESARROLLO DE APLICACIONES] A --> E[OFICINA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA] A --> F[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SITIOS] E --> G[ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN] E --> H[AUDITOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>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 integrar, definir y asegurar un Plan de Desarrollo Tecnológico que tenga un balance entre presupuesto, austeridad, necesidades, innovación, beneficios, riesgos y costos. Analizar con las áreas de la Subdirección de Tecnologías de la Información la implementación de herramientas de administración digital, así como la puesta en marcha de plataformas tecnológicas y dar seguimiento a sus adecuaciones. Identificar los objetivos y prioridades del Poder Judicial y proponer proyectos eficaces e innovadores, considerando especialmente aquellos relacionados con la mejora sustancial de los trámites y los servicios.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Aportar iniciativas de inversión, suspensión, cambios o cancelación de Proyectos y Programas de TI, gestionando los recursos entre los Proyectos de TI y acordando los criterios de evaluación para otorgar un rango, nivel o peso para la ejecución de cada uno.
2. Recopilar los requerimientos tecnológicos, derivados de las necesidades detectadas por cada una de las áreas de la Subdirección de Tecnologías de la Información, que deberán ser incorporados al Plan de Desarrollo Tecnológico para la ampliación y mejora de la arquitectura tecnológica.
3. Integrar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos que permita llevarlo a cabo para abatir la brecha digital prevaleciente y poner en marcha el Plan de Desarrollo Tecnológico.
4. Proponer proyectos eficaces e innovadores, considerando especialmente aquellos relacionados con la mejora sustancial de los trámites y los servicios, con base en los objetivos y prioridades fijados por el Consejo de la Judicatura a través de la Dirección General de Administración.
5. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Subdirección de Tecnologías de la Información, las propuestas de proyectos a integrar en el Plan de Desarrollo Tecnológico y asignarlo a cada responsable, de acuerdo con los planes emitidos por el Consejo de la Judicatura, 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 institucional, de manera que cuente con la capacidad necesaria para satisfacer las necesidades actuales y futuras del Poder Judicial.
7. Planificar, en coordinación con la Oficina de Telecomunicaciones, la organización de la red, sus recursos, servicios y dónde se localizan, integrando la documentación suficiente y los Diagramas Físicos y Lógicos de la red.
8. Asegurar que el Plan de Desarrollo Tecnológico tenga un balance entre presupuesto, austeridad, necesidades, innovación, beneficios, riesgos y costos que dirijan al Poder Judicial hacia el desarrollo de nuevas formas de cumplir con sus objetivos sustantivos.
9. Integrar e implementar un Programa de Revisión Práctica de los recursos y servicios tecnológicos con que cuenta la institución, con el fin de emitir un informe o dictamen sobre la situación en que se desarrollan y se utilizan esos recursos.
10. Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.


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):	Licenciado en Informática, Ingeniero Informático de Gestión y Sistemas de Información, Ingeniero Informático de Servicios y Aplicaciones.		
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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.		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. Diseño de Sitios de Internet. Administración de Redes. Administración de Bases de Datos. Mantenimiento y reparación de hardware. Manejo de Paquetería Básica: Editor de texto, hojas de cálculo, presentaciones, 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.		Intermedio

Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Intermedio
Liderazgo	Sentido de responsabilidad.	Intermedio
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender.	Intermedio
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 Tecnologías de Información		
Jefe inmediato:		Encargada(o) de la Oficina de Innovación Tecnológica		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA] --> B[ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN] A --> C[AUDITOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Analizar, evaluar, probar y recomendar la implementación de proyectos, procesos y controles que garanticen el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información con que cuenta el Poder Judicial del Estado, para eficientar el uso de los recursos de la Institución y mantener un modelo o punto de referencia para medir o valorar el manejo de la información para salvaguardarla de amenazas externas o internas.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Conocer e integrar Planes de Seguridad que contemplen toda la infraestructura en tecnologías de la información con que cuenta el Poder Judicial del Estado para determinar riesgos, analizarlos y gestionarlos.
2. Ejecutar revisiones de tecnologías y procesos dentro de la institución para evaluar la integridad, seguridad, desarrollo y controles de tecnologías de la información, con que se cuenta, proponiendo mejoras y actualizaciones con un razonamiento crítico y lógico.
3. Gestionar la Cartera de Proyectos de TI de la Institución a fin de determinar si los proyectos se desarrollan o han sido desarrollados de acuerdo con los estándares de control que aseguren la obtención de los beneficios esperados en tiempo y forma.
4. Identificar riesgos en las aplicaciones e infraestructura, determinando el nivel de confianza que se puede depositar en ellas y estableciendo si ofrecen soporte e información de manera segura y consistente.
5. Integrar el Presupuesto de Inversión en Tecnologías de la Información, considerando los recursos necesarios para llevar a cabo los Planes de Mantenimiento de los Servicios Tecnológicos, el Plan de Innovación y Mejora Tecnológica y los Proyectos Especiales derivados de las necesidades tecnológicas detectadas.
6. Consolidar los requerimientos de las áreas que integran la Subdirección de Tecnologías de la Información a fin de ser considerados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.
7. Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Tecnológico juntamente con los Planes de Mantenimiento, Innovación y Mejora Tecnológica que lo integran y a los Proyectos Especiales autorizados.
8. Identificar procesos para ajustar o adaptar características de los servicios y procedimientos; con el objetivo de que éstos se asemejen a un tipo, modelo o norma en común.
9. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables.


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		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas de Información, Ing. Informático de Servicios y Aplicaciones, Lic. en Tecnologías de la Información, Ingeniero de Software.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Administración de Tecnologías de la Información.		3
Informática	Administración de Proyectos de TI.		3
Administración	Programa Operativo Anual, Presupuesto y Adquisiciones.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Eventual.	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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 Proyectos. Manejo de Paquetería Básica: Editor de texto, hojas de cálculo, presentaciones, Internet. Encriptación y seguridad informática. Auditoría informática, inspecciones, revisiones técnicas formales y walk-through. Manejo de herramientas de Administración de proyectos (Microsoft Project, Project Manager, Teamwork, etc) Manejo de herramientas para diseñar (enterprise architect, pencil, DIA, mockups, star UML, etc.)		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Operar manejadores de bases de datos (PostgreSQL, MySQL y SQL Server)		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.	Intermedio
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales.	Intermedio
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. 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	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del Puesto:		Auditor de Tecnologías de Información		
Jefe inmediato:		Encargada(o) de la Oficina de Innovación Tecnológica		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA] --> B[ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN] A --> C[AUDITOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares, métricas e indicadores establecidos para el ámbito informático, orientados a salvaguardar y mantener segura la información de amenazas externas o internas; así como, el buen funcionamiento de los bienes informáticos y el correcto uso de los mismos.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Verificar el cumplimiento de las Políticas Tecnológicas en lo referente a la tecnología, protección de información, correo electrónico y sistemas de información.
2. Verificar que se han realizado y aplicado correctamente los procedimientos establecidos en el Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
3. Verificar la asignación del nivel de seguridad de los sistemas de información, almacenamiento y lo relacionado con los datos que se almacenan.
4. Comprobar que se ha elaborado e implementado el protocolo de seguridad y gestión de incidentes.
5. Verificar la integridad de los datos; que no se puedan alterar, perder, tratar o realizar accesos no autorizados a ellos.
6. Realizar una evaluación de la efectividad de la implementación de los controles de la seguridad de la entidad.
7. Evaluar y difundir los avances de los indicadores de desempeño generados por esta Subdirección.
8. Dar seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Tecnológico verificando los avances en el mismo y evaluando la ejecución del Plan de Innovación y Mejora Tecnológica y el Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos.
9. Elaborar los informes mensuales de actividades de la Oficina de Innovación Tecnológica; integrando los reportes de seguimiento y cumplimiento de la Política Tecnológica establecida.
10. Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

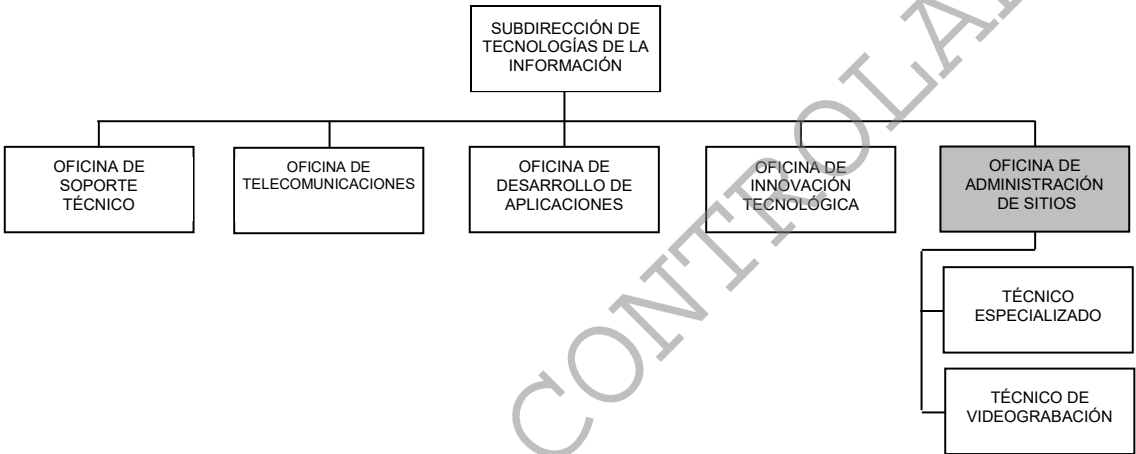
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Las Subdirecciones de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	Intercambiar información para su proceso y realizar actividades conjuntas.	X	
Las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.	Proporcionar servicios y sugerir las mejores recomendaciones.	X	

COPIA NO CONTROLADA

C) PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico:	Licenciatura		
Grado de avance:	Pasante ()	Titulado (X)	
Carrera(s) genérica(s):	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas de Información, Ing. Informático de Servicios y Aplicaciones, Lic. en Tecnologías de la Información, Ingeniero de Software.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Administración de Tecnologías de la Información.		3
Informática	Administración de Proyectos de TI.		3
Administración	Programa Operativo Anual, Presupuesto y Adquisiciones.		3
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Eventual.	Cambio de residencia:	Si () No (X)
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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 Proyectos. Manejo de Paquetería Básica: Editor de texto, hojas de cálculo, presentaciones, Internet. Auditoría informática, inspecciones, revisiones técnicas formales y walk-through. Administrar indicadores y métricas. Gestión de procesos para controlar el modelado, visibilidad y gestión de los procesos.		Avanzado
Cuantitativo Matemático	Conocimiento y manejo de estadística. Conocimiento y manejo de operaciones aritméticas.		Avanzado
Cuantitativo Análisis de datos	Saber buscar datos. Generar tablas, gráficas, ideas y recomendaciones a partir de datos. Analizar e interpretar los datos adecuadamente, obtener conclusiones basadas en evidencias y formular recomendaciones. Demostrar habilidades en el desarrollo y el uso de sistemas de monitoreo y 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.	Intermedio
Trabajo en equipo	Distribución de tareas en equipo de trabajo. Anteposición de los objetivos del equipo frente a los personales. Dirigir el trabajo de campo y otras revisiones de acuerdo con el diseño y las buenas prácticas de evaluación	Intermedio
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. 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	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO					
Identificación					
Nombre del Puesto:	Encargada(o) de la Oficina de Administración de Sitios.				
Jefe inmediato:	Subdirector(a) de Tecnologías de la Información				
Subordinados inmediatos:	Técnico Especializado. Técnico de Videograbación.				
Estructura orgánica					
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO] A --> C[OFICINA DE TELECOMUNICACIONES] A --> D[OFICINA DE DESARROLLO DE APLICACIONES] A --> E[OFICINA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA] A --> F[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SITIOS] F --> G[TÉCNICO ESPECIALIZADO] F --> H[TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN] </pre>					
Objetivo general del puesto					
Implementar los lineamientos de trabajo a través del personal a su cargo en todos los Distritos Judiciales, que faciliten el uso de equipos, aplicaciones, programas y tecnología para llevar a cabo la videograbación de audiencias de juicios orales de manera óptima a fin de cumplir con la normatividad aplicable.					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura	
Enero 2023	Febrero 2023				

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Elaborar, proponer y ejecutar el presupuesto autorizado a la Oficina de Administración de Sitios, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
2. Supervisar las instalaciones de cada sala de juicios orales, el equipo de videograbación así como el desempeño de funciones del personal técnico que realiza la videograbación para garantizar la grabación y resguardo de las audiencias grabadas.
3. Generar los procedimientos y formatos de control para un mejor funcionamiento y mejoramiento en las actividades relativas al cumplimiento de videograbación de juicios orales.
4. 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.
5. 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.
6. Planificar, desarrollar y supervisar los planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento tecnológico para que se desarrollen adecuadamente y tener una mejor calidad en los servicios.
7. Implementar los procesos en la toma de decisiones identificando el diseño del equipamiento de videograbación, personal e insumos así como las oportunidades a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos del Poder Judicial.
8. Controlar el inventario de todo el equipamiento utilizado para la grabación de audiencias orales así como el utilizado para las videoconferencias.
9. Realizar reuniones vía videoconferencia con el personal externo a fin de afinar criterios y analizar la problemática presente en cada Centro de Trabajo donde se encuentren Técnicos de Videograbación asignados.
10. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

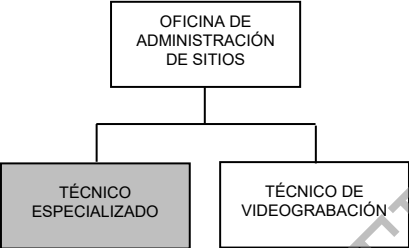
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
Los órganos jurisdiccionales y administrativos, y áreas operativas de las oficinas centrales.	Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento tecnológico y sugerir recomendaciones.	X	
Los Proveedores.	Recibir 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, Ingeniero en instrumentación electrónica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Instalación y configuración de equipos de videograbación.		5
Informática	Instalación de sistemas operativos.		5
Informática	Actualizaciones de software y hardware.		5
Condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar:	Si (X) No () Frecuencia: Periódica.	Cambio de residencia:	Si (X) No ()
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	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 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.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos 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.	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. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del Puesto:		Técnico Especializado		
Jefe inmediato:		Encargado de la Oficina de Administración de Sitios		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SITIOS] --> B[TÉCNICO ESPECIALIZADO] A --> C[TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Brindar apoyo especializado en el mantenimiento y la reparación del equipo de grabación. Realizar las supervisiones físicas del estado de operación del equipamiento de grabación de audiencias. Realizar proyectos de mejora y optimización de equipamiento tecnológico para la grabación de audiencias. Desinstalar, mover e instalar equipamiento tecnológico de videograbación. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a dicho equipo de grabación. Atender los reportes de falla recibidos por parte de los Técnicos de Videograbación. Realizar en conjunto con el Técnico de Videograbación y el jefe inmediato, los informes técnicos cuando exista algún problema de grabación de audiencia con equipamiento tecnológico. Analizar los diagramas de operación de equipamiento de salas de juicios orales de los proveedores a fin de detectar posibles fallas en el diseño y poder llevar a cabo los ajustes necesarios. Proponer junto con su jefe inmediato el equipamiento tecnológico para la grabación de juicios orales teniendo en consideración las medidas de austeridad y vigilando que se solicite lo estrictamente necesario durante los procesos de adquisición.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Brindar el apoyo especializado para el mantenimiento y corrección de fallos de cada uno de los dispositivos de grabación en site y en Sala de Juicios Orales para que los técnicos en videograbación puedan llevar a cabo la grabación de las audiencias.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de grabación de acuerdo al calendario presentado en el mes de Enero de cada año por parte de su jefe inmediato y en caso de detectar hardware o software dañado, deberá llevar a cabo las acciones necesarias para su corrección.
3. Solicitar a su jefe inmediato el equipamiento necesario de sustitución o mejoras del equipamiento tecnológico de las Sala(s) de Juicio Oral.
4. Atender a la brevedad posible las anomalías, en caso de recibir reportes de éstas, sin suspender las audiencias de juicio oral programadas por ningún motivo, salvo casos de fuerza mayor como cortes de energía eléctrica por parte de CFE, fallos en servicios de internet o bien fallos de equipos esenciales para la grabación.
5. Realizar los proyectos de mejora y optimización del equipamiento tecnológico para la grabación de audiencias en las materias penal, mercantil, familiar y laboral, mismas que deberán basarse en las necesidades de las áreas especializadas en cada materia y considerando las regulaciones en cuestión de austeridad, vigilando en todo momento que se solicite lo estrictamente necesario.
6. Ejecutar el plan de reubicación de equipamiento de videograbación de salas de juicio oral por cambio de Distrito Judicial o reutilización conforme a las indicaciones del Consejo de la Judicatura y a las necesidades de la Institución.
7. Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

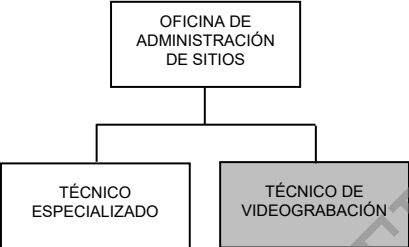
Relaciones internas y externas			
Con	Para	Interna	Externa
El Jefe de la Oficina de Administración de Sitios.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.	X	
Los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, y áreas operativas de las oficinas centrales.	Proporcionar servicios 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, Ingeniero en instrumentación electrónica.		
Especialidad:			
Experiencia laboral			
Área general	Área de experiencia		Mínimo de años de experiencia
Informática	Instalación y configuración de equipos de audio y video.		3
Informática	Instalación y configuración 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 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	Periodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
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 Redes. Administración de Bases de Datos. Mantenimiento y reparación de hardware. Manejo de Paquetería Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet. Seguridad informática. Manejo de equipos de almacenamiento.		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.		Avanzado
Innovación y emprendimiento	Detección de oportunidades de mejora en procesos 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.	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. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Avanzado

COPIA NO CONTROLADA

A) DATOS GENERALES DEL PUESTO				
Identificación				
Nombre del Puesto:		Técnico de Videograbación		
Jefe inmediato:		Encargada(o) de la Oficina de Administración de Sitios		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SITIOS] --> B[TÉCNICO ESPECIALIZADO] A --> C[TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN] </pre>				
Objetivo general del puesto				
<p>Realizar la videograbación de audiencias poniendo especial atención para detectar anomalías en la grabación de audio y/o video. Hacer uso apropiado del equipo de grabación, cuidando en todo momento las condiciones de operación (humedad, temperatura y limpieza), coordinarse directamente con el personal del órgano jurisdiccional correspondiente, especialmente con jueces y secretarios de acuerdo del juzgado que soliciten la realización de audiencias. Apoyar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo a dicho equipo de grabación, informando en tiempo y forma a su superior inmediato de cualquier anomalía respecto al equipo así como de los posibles fallos detectados durante las grabaciones.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración	Consejo de la Judicatura
Enero 2023	Febrero 2023			

B) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

1. Verificar el funcionamiento de cada uno de los dispositivos de grabación en site y en sala, periódicamente y antes de la celebración de las audiencias, en caso de encontrar anomalías y de ser posible, deberá corregirlas; si no es posible de corregir la falla, debe informar a la brevedad a su jefe inmediato, cuidando que por ningún motivo deberá suspender la audiencia de juicio oral.
2. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de grabación, en caso de detectar hardware o software dañado, deberá informarlo al jefe inmediato a la brevedad para evitar retrasos o deficiencias en la grabación de audiencias de juicio oral.
3. Realizar de manera adecuada la grabación de audiencias de juicio oral manteniéndose atento en todo momento sin distracción alguna, 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, dicha solicitud deberá realizarla de manera anticipada.
5. Contar con el inventario actualizado del equipamiento tecnológico de las Salas de Juicio Oral correspondiente.
6. Registrar correctamente los datos necesarios de cada audiencia, con fines estadísticos y poder hacer entrega de reportes de audiencias a su superior inmediato.
7. 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 programada.
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

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 y configuración de equipos de videograbación.		3
Informática	Instalación y configuración 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 (X) No ()
Horario de trabajo:	8:30 a 16:30 horas para personal sindicalizado y de confianza.	Períodos especiales de trabajo:	Si, cuando se requiera trabajar fines de semana o días festivos.
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 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.		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.	Avanzado
Eficiencia personal	Manejo eficiente del tiempo. Eficacia del trabajador bajo presión. Resolución de conflictos. Disposición para aprender	Intermedio
Inteligencia emocional	Apego a procedimientos. Pensamiento lógico y ágil. Discreción en uso de información confidencial. Respeto a jerarquías.	Avanzado
Esfuerzo físico	Cargar y mover objetos pesados. Cargar, armar y desarmar objetos pesados.	Básico

COPIA NO CONTROLADA

Directorio

Magistrada Lisbeth Aurelia Jiménez Aguirre
Presidenta del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura.

Mtra. Joana Marlen Bautista Flores
Directora General de Administración
del Consejo de la Judicatura.

Mtra. Alma Nallely García Hernández
Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Manuela Saldaña Ríos
Subdirectora de Recursos Financieros

Lic. Ofir Aly Gutiérrez Ponce
Subdirector de Recursos Materiales

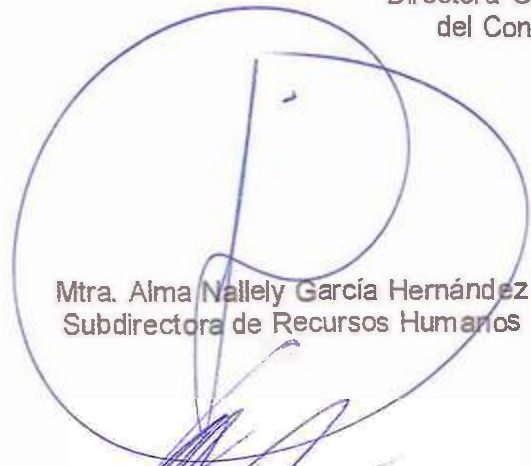
Ing. Carlos Alberto Jiménez González
Subdirector de Tecnologías de la Información

Firmas de Autorización

Elaboró



Mtra. Joana Marien Bautista Flores
Directora General de Administración
del Consejo de la Judicatura



Mtra. Alma Nallely García Hernández
Subdirectora de Recursos Humanos



Lic. Mariana Saldaña Ríos
Subdirectora de Recursos Financieros



Lic. Olin Aly Gutiérrez Ponce
Subdirector de Recursos Materiales



Ing. Carlos Alberto Jiménez González
Subdirector de Tecnologías de la Información

Revisó



Mtra. Joana Marien Bautista Flores
Directora General de Administración
del Consejo de la Judicatura


Xalapa, Ver.
Febrero de 2023.



COPIA NO CONTROLADA

Firmas de Autorización

Autorizó



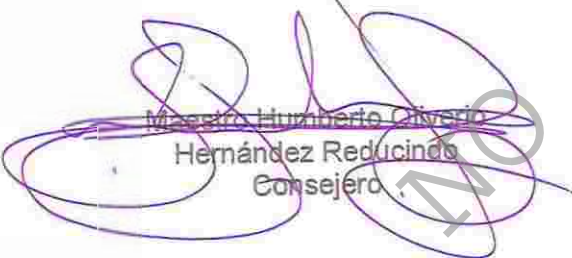
Magistrada Lisbeth Aurella Jiménez Aguirre
Presidenta del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura



Magistrado Antonio Sobrevilla Castillo
Consejero



Magistrado Esteban Martínez Vázquez
Consejero



Maestro Humberto Oliviero
Hernández Reducindo
Consejero



Maestra Claudia Mariene Galán Espinoza
Consejera



Licenciado Víctor Luis Priego López
Secretario de Acuerdos

Xalapa, Ver.
Febrero de 2023.

