



## Manual General de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración y Actualización de la Descripción y Perfil de Puestos

**Proceso:** Formación y Desarrollo del Personal

Elabora Encargado de la Subdirección de Formación y Desarrollo de Personal	Revisa Directora General de Administración	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del tres de septiembre de dos mil catorce, acta 16	
	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández		
	Revisa Director de Personal		
L.D. Jorge Antonio Velázquez Velázquez	L.A.E. Teodoro Patoni Escalante		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010502301-01.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 31/07/14	Núm. de Páginas: 15



## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Identificar la competencia que preferentemente deben tener los ocupantes de los puestos laborales del Poder Judicial del Estado de México; mediante la elaboración y actualización de la descripción y perfil de puestos.

### 2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Administración, Dirección de Personal, a la Subdirección de Formación y Desarrollo de Personal, Departamento de Evaluación al Desempeño, y a Titulares de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, en su intervención, por competencia específica, en la elaboración, revisión, validación y aprobación de las Cédulas de Identificación de Puesto.

### 3. Referencia normativa

**Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:**

Título cuarto, capítulo II, art. 100, fracs. I y IV.

**Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:**

Capítulo XI, art. 39, fracs. II y VII.

**Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México:**

3010502301 Departamento de Evaluación al Desempeño.

**Manual de la Calidad:**

Capítulo 6, apartados 6.2.1 y 6.2.2., párrafo primero.

### 4. Responsabilidades

El Departamento de Evaluación al Desempeño en coordinación con los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas, es la unidad responsable de identificar la competencia que preferentemente deben tener los ocupantes de puestos laborales en el Poder Judicial del Estado de México, a fin de que el perfil del servidor público corresponda al puesto que ocupa.

**Director General de Administración:**

- Aprobar la C.I.P.

Procedimiento: Elaboración y Actualización de la Descripción y Perfil de Puestos

Versión No. 01

Proceso: Formación y Desarrollo del Personal

Fecha: 31 / 07 / 14

2 de 15



## Manual General de Procedimientos

### **Director de Personal:**

- Instruir al Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal atender la solicitud de elaboración o actualización de la descripción y perfil de puestos.
- Revisar, firmar y tramitar ante la Dirección General de Administración la aprobación de la C.I.P.
- Turnar al Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal C.I.P. aprobada.

### **Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal:**

- Supervisar las actividades relacionadas con la identificación de la competencia que requiere cada puesto que ocupa el personal.
- Revisar, firmar y enviar al Titular del órgano jurisdiccional o unidad administrativa C.I.P. para su validación.
- Recabar firma de revisión del Director de Personal en la C.I.P.
- Comunicar oficialmente al Titular del órgano jurisdiccional o unidad administrativa, la aprobación y publicación de la C.I.P. correspondiente.

### **Jefe de Departamento de Evaluación al Desempeño:**

- Asignar al analista que será responsable de la elaboración o actualización de la descripción y perfil del puesto.
- Programar entrevista con el ocupante del puesto.
- Revisar que el contenido de la propuesta de C.I.P. elaborada por el analista, corresponda con la descripción del puesto y contenga los requisitos requeridos para el desempeño del mismo.
- Enviar al Titular del órgano jurisdiccional o unidad administrativa propuesta de C.I.P. para su revisión.
- Recabar firma de elaboración del Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal en la C.I.P. validada.
- Registrar C.I.P. aprobada en la matriz de puestos funcionales.

Procedimiento: **Elaboración y Actualización de la Descripción y Perfil de Puestos**

Versión No. 01

Proceso: **Formación y Desarrollo del Personal**

Fecha: 31 / 07 / 14  
3 de 15



## Manual General de Procedimientos

- Realizar los trámites correspondientes para la publicación de la C.I.P. aprobada.

### **Analista de puestos:**

- Recabar documentación que le permita identificar, la línea de mando superior del puesto, objetivo general y funciones del mismo.
- Identificar en la entrevista aplicada al ocupante del puesto, a través de la aplicación del -cuestionario de identificación de competencias- los requisitos necesarios para la ocupación y desempeño del puesto.
- Elaborar y someter a consideración del Jefe de Departamento de Evaluación al Desempeño propuesta de descripción y perfil del puesto (C.I.P.).
- Imprimir y turnar al Jefe de Departamento de Evaluación al Desempeño C.I.P.
- Digitalizar y compendiar C.I.P. aprobada para su integración al catálogo de puestos del Poder Judicial del Estado.
- Archivar en la carpeta del órgano jurisdiccional o unidad administrativa al que pertenece el puesto, toda la documentación generada.

### **Titular del órgano jurisdiccional o unidad administrativa:**

- Solicitar oficialmente a la Dirección de Personal, la elaboración o actualización de la descripción y perfil de puestos del personal a su cargo.
- Revisar y validar información contenida en la C.I.P.
- Dar a conocer al ocupante del puesto C.I.P. aprobada, con la descripción y el perfil del puesto que ocupa, para concientizarlo sobre la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

### **5. Lineamientos de Operación**

- El Titular del órgano jurisdiccional o unidad administrativa, avalará en el formato C.I.P. la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del producto, con base en la educación, formación, habilidades y experiencia.
- La C.I.P. se conformará de los siguientes apartados:

Procedimiento: **Elaboración y Actualización de la Descripción y Perfil de Puestos** de la

Versión No. **01**

Proceso: **Formación y Desarrollo del Personal**

Fecha: **31 / 07 / 14**

4 de 15



## Manual General de Procedimientos

- a) Identificación del puesto
  - b) Descripción del puesto
  - c) Requisitos del puesto
- El Titular del órgano jurisdiccional o unidad administrativa deberá, solicitar a la Dirección de Personal la elaboración o actualización de la descripción y perfil de puestos, en los supuestos siguientes:
    - a) Cambios en normatividad.
    - b) Modificación de estructura organizacional.
  - Cuando el Titular del órgano jurisdiccional o unidad administrativa requiera actualizar la C.I.P. por motivos diferentes a los listados anteriormente, deberá notificarlo a la Dirección de Personal, a fin de que ésta evalúe la pertinencia de la solicitud y, en su caso, la autorice.
  - La descripción y perfil de puestos deberá corresponder institucionalmente a las necesidades del puesto y no al del ocupante del mismo.
  - Los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas podrán solicitar copia de las C.I.P.'S. correspondientes.
  - Las C.I.P.'S aprobadas, que correspondan a procesos certificados, estarán disponibles en los planes de calidad correspondientes.
  - Se aplica este procedimiento de igual manera para los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas con procesos al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

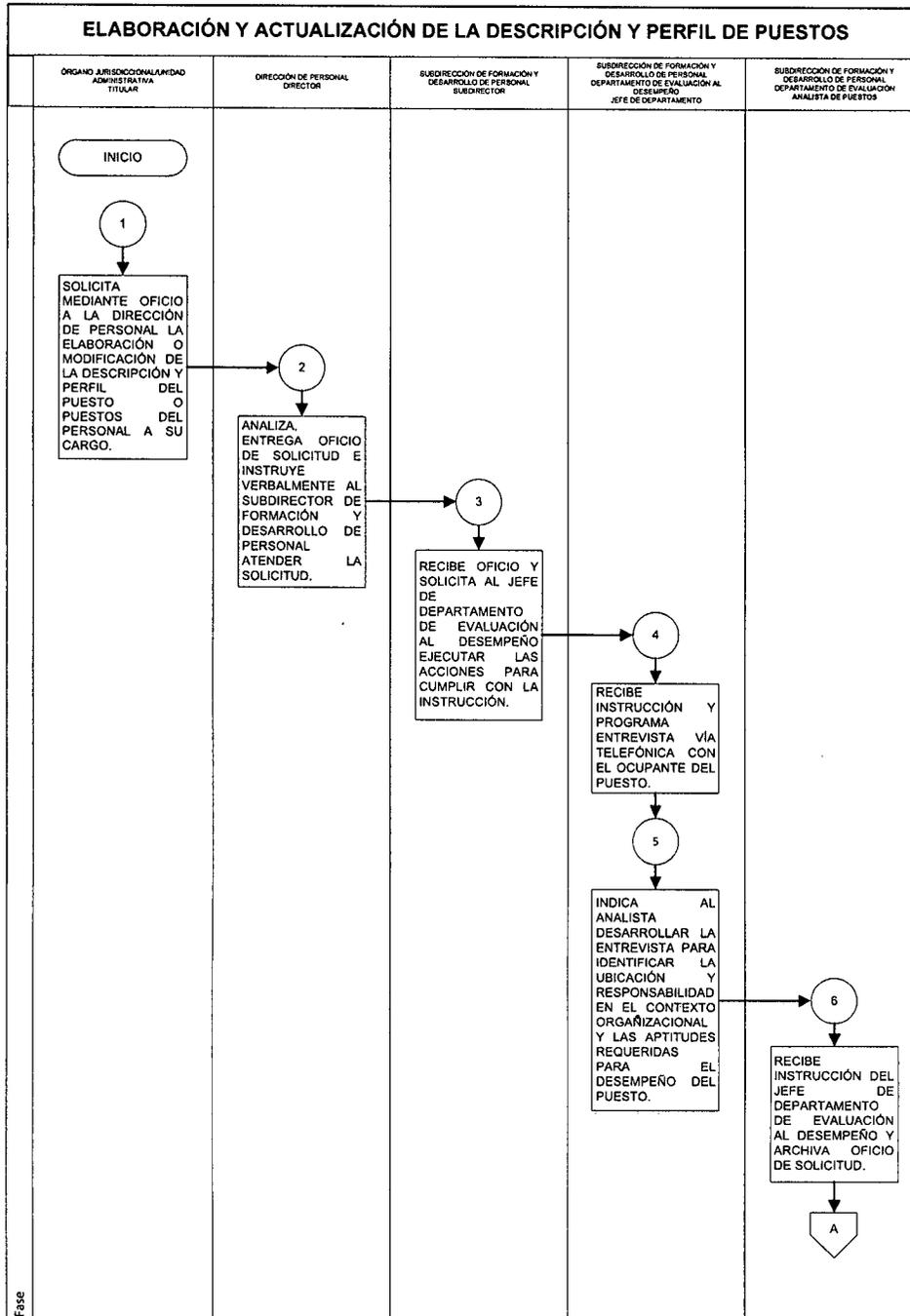
### 6. Insumos

- Oficio de solicitud para la elaboración o modificación de la descripción y perfil de puestos.

### 7. Diagrama de bloque del procedimiento

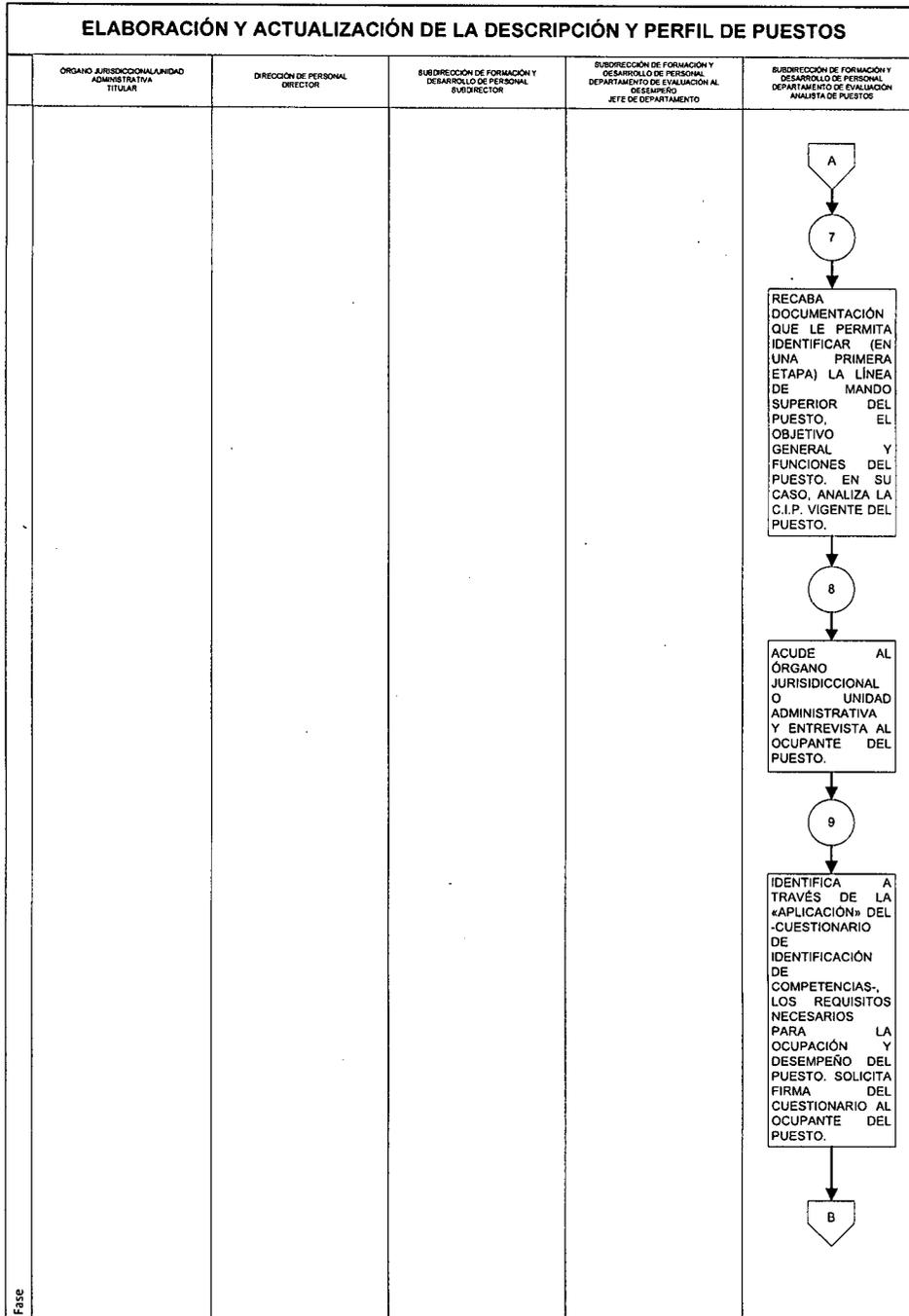


## Manual General de Procedimientos





## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Elaboración y Actualización de la Descripción y Perfil de Puestos**

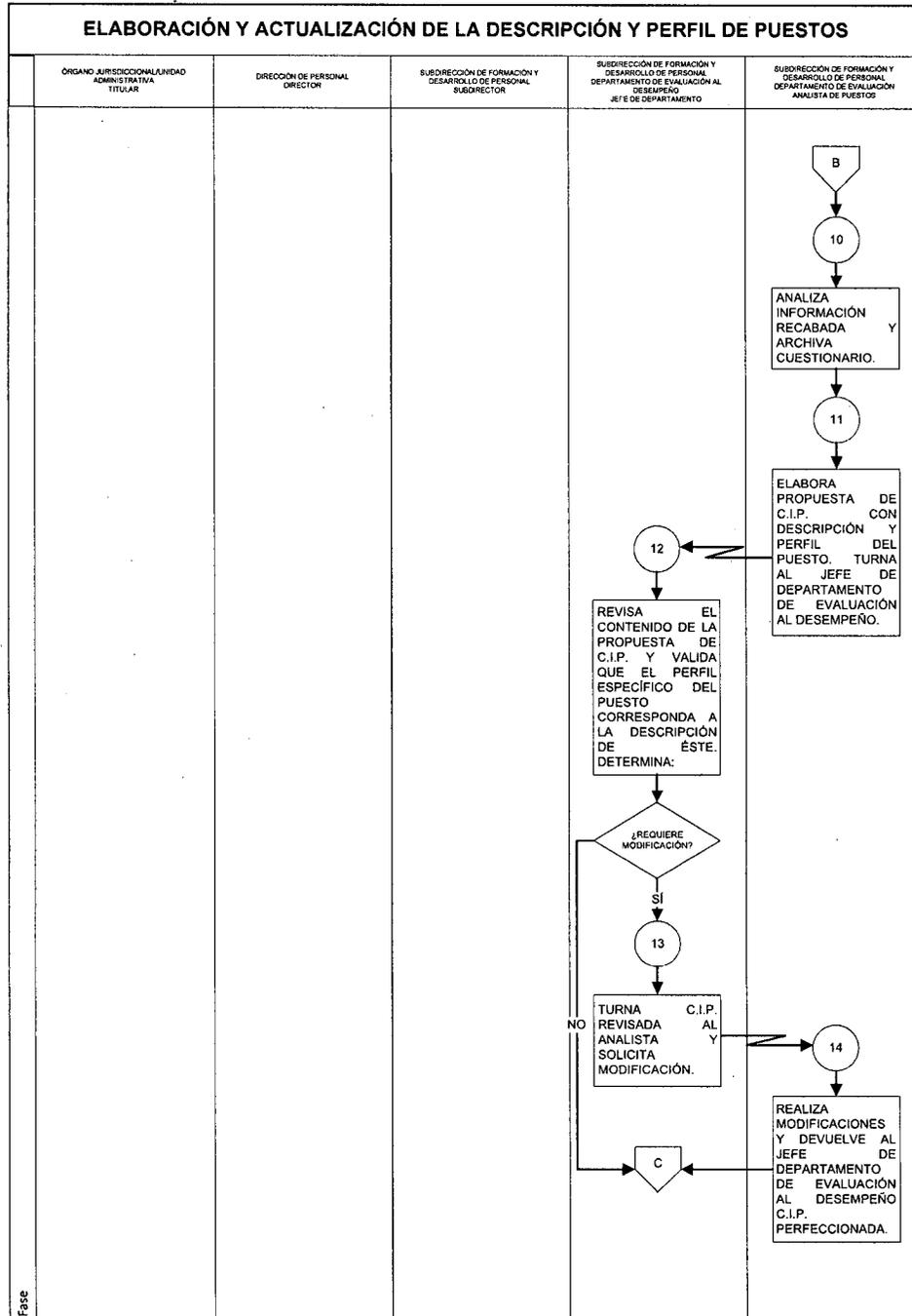
Versión No. 01

Proceso: **Formación y Desarrollo del Personal**

Fecha: 31 / 07 / 14  
7 de 15

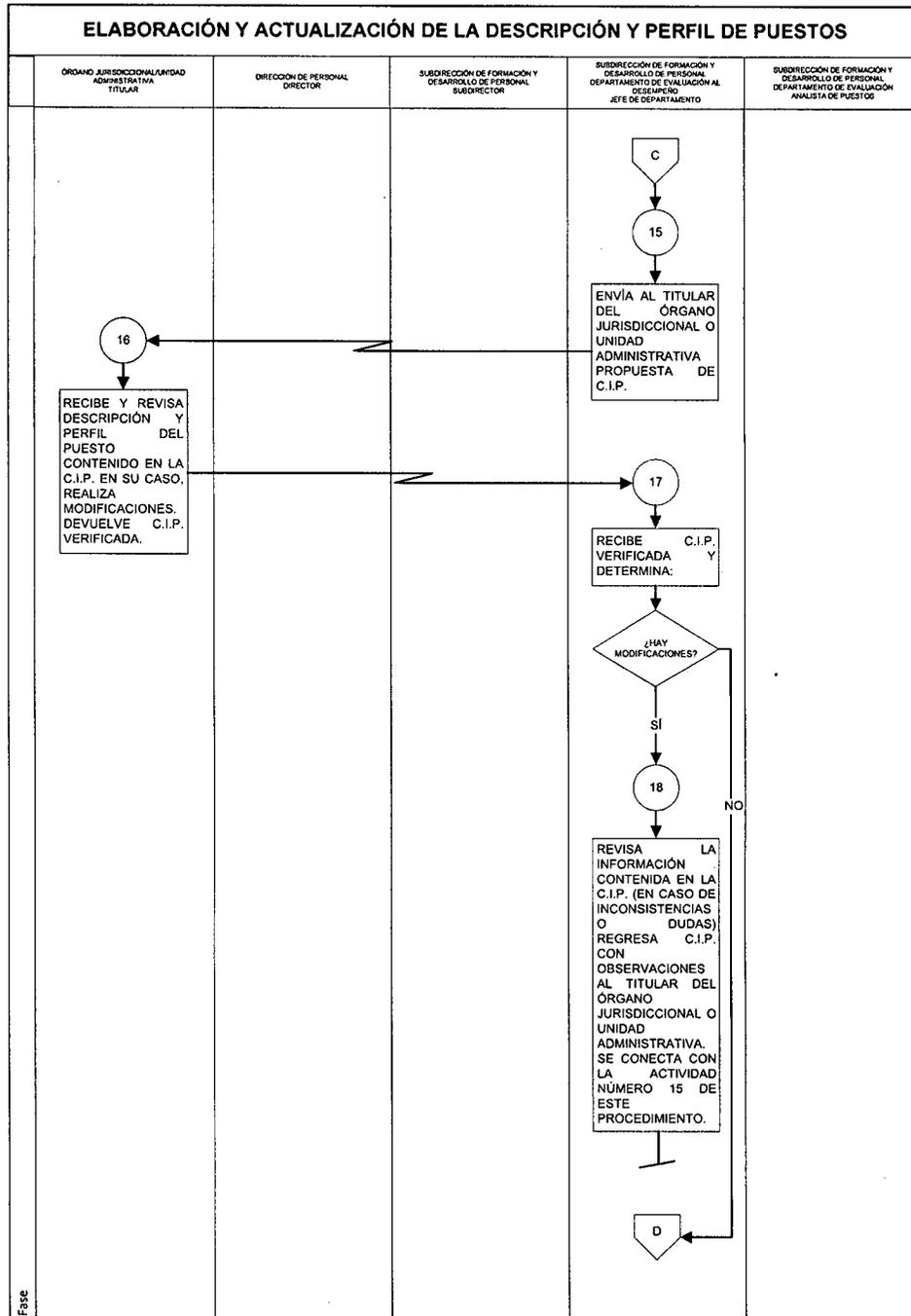


## Manual General de Procedimientos





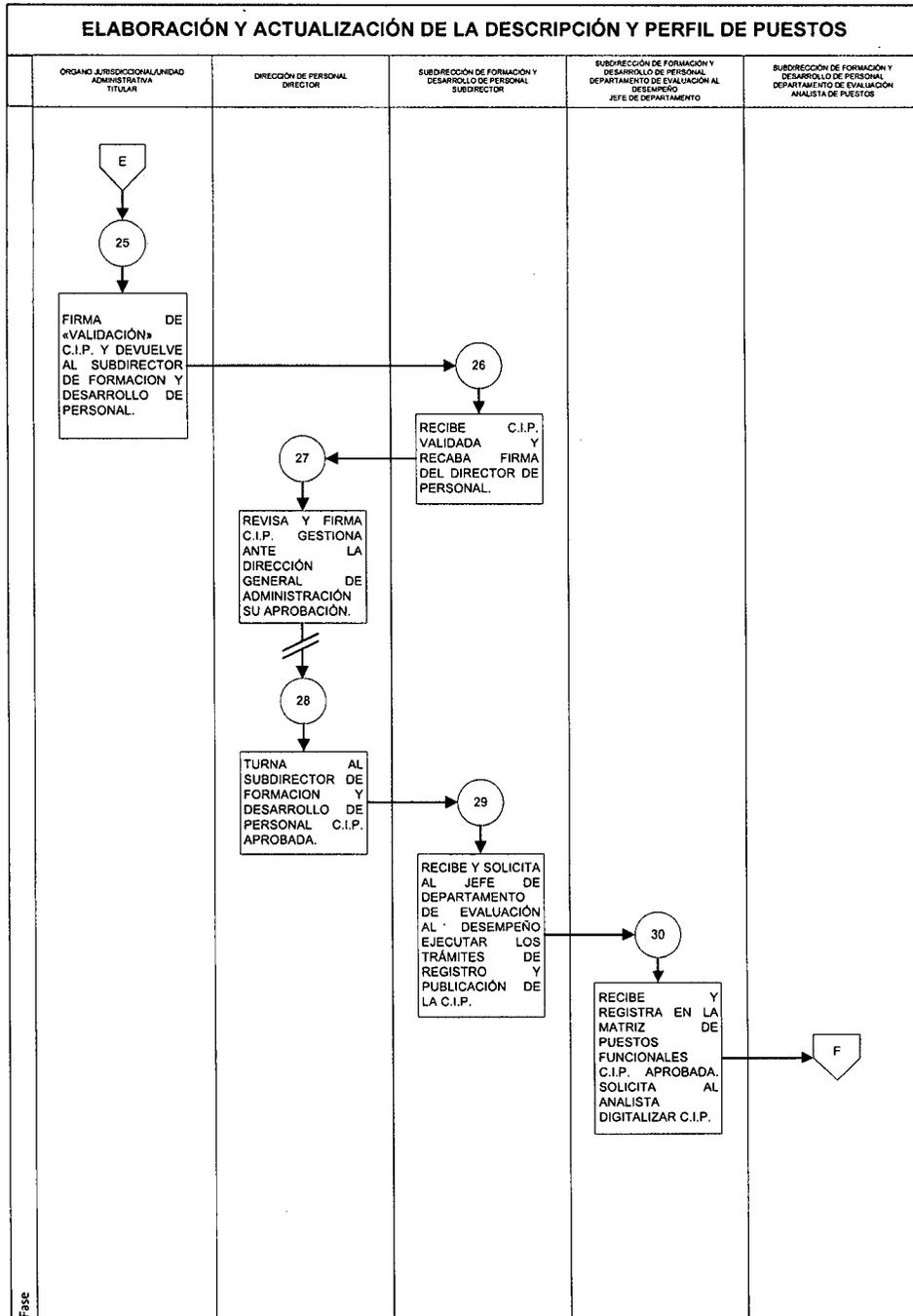
## Manual General de Procedimientos





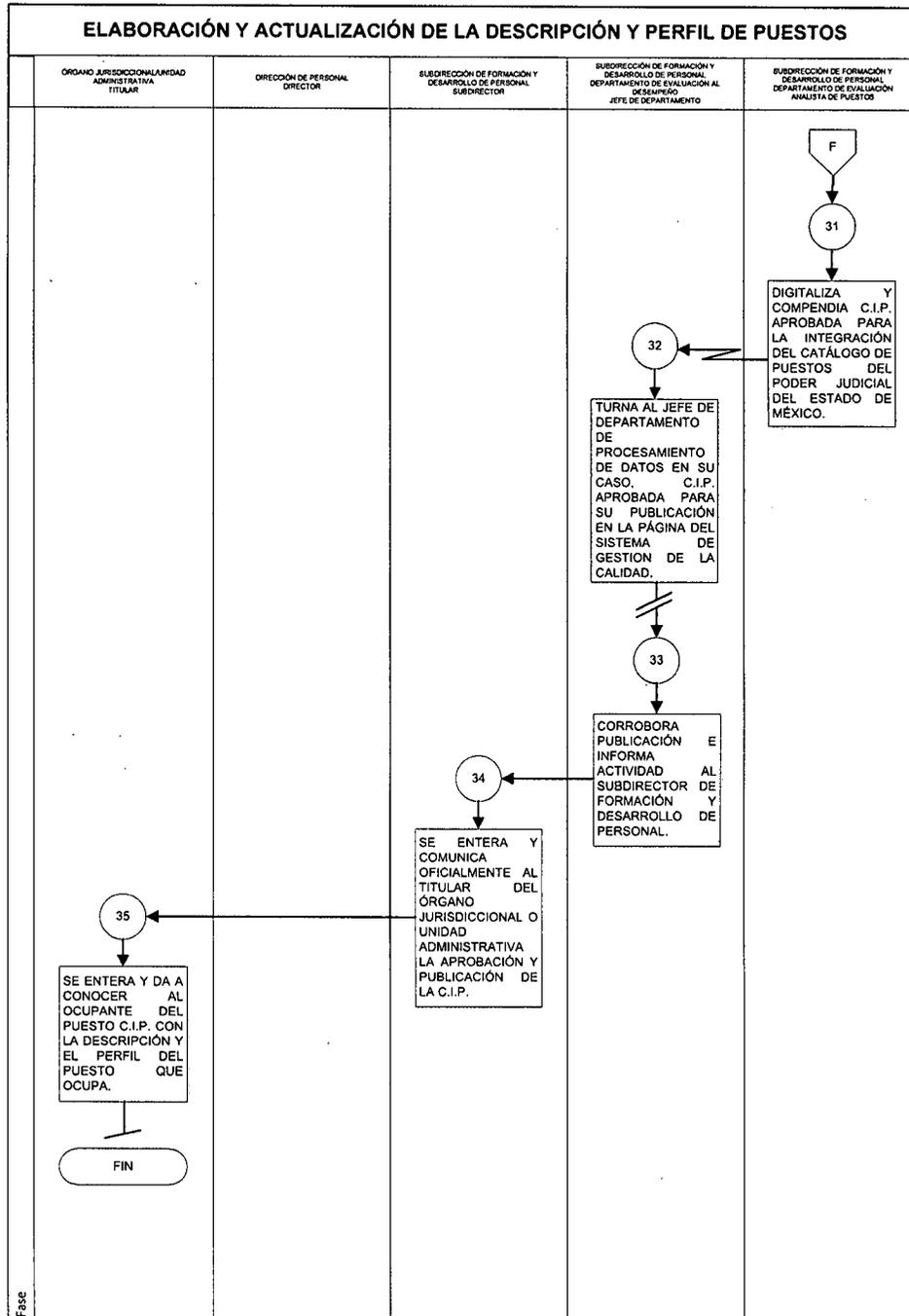


## Manual General de Procedimientos





## Manual General de Procedimientos





## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

- Cédula de Identificación de Puestos aprobada.

### 9. Medición

#### Indicador para medir capacidad de respuesta:

Cédula de Identificación de Puestos aprobada

$$\frac{\text{Número de cédulas de identificación de puestos aprobadas}}{\text{Número de puestos laborales de la unidad administrativa u órgano jurisdiccional solicitante}} \times 100 = \text{Porcentaje del total de puestos laborales del órgano jurisdiccional o unidad administrativa solicitante, con cédula de identificación de puestos aprobada}$$

Las C.I.P.'S aprobadas, quedan en resguardo de la Dirección de Personal a través de la Subdirección de Formación y Desarrollo de Personal, para la integración del Catálogo de Puestos del Poder Judicial del Estado de México, y registradas en la –matriz de puestos funcionales–.

### 10. Interacción con otros procedimientos

- N/A

### 11. Registros

- Registro de llamadas telefónicas para entrevista.
- Cuestionario de Identificación de Competencias.
- Formato –Cédula de Identificación de Puestos–.
- Matriz de Puestos Funcionales.

Procedimiento: Elaboración y Actualización de la Descripción y Perfil de Puestos de la

Versión No. 01

Proceso: Formación y Desarrollo del Personal

Fecha: 31 / 07 / 14

13 de 15



## Manual General de Procedimientos

### 12. Definiciones

**C.I.P:** Cédula de identificación de puesto; documento oficial que contiene la descripción y perfil del puesto.

**Competencia:** Son los conocimientos, habilidades, escolaridad y experiencia laboral que se debe poseer para ocupar un puesto de trabajo.

**Cuestionario de Identificación de Competencias (C.I.C.):** El instrumento mediante el cual se recaba información del ocupante de un puesto determinado, con el fin de obtener información para hacer el análisis de la descripción y perfil de puestos de trabajo.

**Descripción de Puesto:** Es la identificación, ubicación, misión y responsabilidades de un puesto de trabajo, se basa en la naturaleza del mismo, y no en el individuo que lo desempeña.

**Perfil del Puesto:** Es la competencia que preferentemente debe tener el servidor público para ocupar un puesto, tales como; conocimientos, habilidades, escolaridad, edad y experiencia laboral.

**Puesto Laboral:** Conjunto de tareas, funciones, o actividades que deben ser desarrolladas por una persona dentro de la Institución, en una jornada de trabajo.



## Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
N/A	N/A