



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE PERSONAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN	
Administrar el capital humano del Poder Judicial del Estado de México, mediante la implementación de procesos administrativos que permitan su desarrollo y aprovechamiento en estricto apego a lo que establecen los lineamientos normativos y reglamentarios en la materia.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar a la Dirección General de Administración para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y unidades administrativas a su cargo, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados. • Expedir las constancias y certificaciones que se deriven de la relación laboral, de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, cuando se refieran a asuntos de su competencia. • Verificar que se cumplan los derechos y obligaciones del personal en materia laboral y atender lo establecido por la normatividad vigente en la materia. • Analizar el convenio de prestaciones en materia laboral para el personal sindicalizado, a efecto de preparar propuesta de respuesta al pliego petitorio. • Avalar la expedición de gafetes o cualquier otro medio de identificación oficial de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con lo que establecen las disposiciones aplicables. • Aprobar los descuentos derivados del control y calificación de los registros de puntualidad y asistencia de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México de acuerdo con las disposiciones aplicables. • Coordinar la entrega de uniformes al personal que deberá portarlo, a fin de fortalecer la imagen institucional. • Promover entre los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México acciones en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional y de Protección Civil que permitan promover la prevención y protección contra riesgos y siniestros. • Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del Programa Anual de Capacitación que estará dirigido a los servidores públicos de las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México. • Coordinar el diseño e implementación de programas de capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño para la formación de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México. • Promover una política salarial institucional acorde con las disposiciones que emitan la Coordinación Administrativa o la Dirección General de Administración. • Gestionar el pago de prestaciones socioeconómicas a los servidores públicos y verificar que se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. • Coordinar la elaboración y actualización de manuales y demás instrumentos administrativos en materia laboral. • Coordinar las propuestas de proyectos administrativos a fin de contribuir a la mejora institucional. • Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de la normatividad aplicable así como atender los demás asuntos que le confiera su superior jerárquico. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto mantiene relación permanente con la Dirección General de Administración, con la finalidad de dar cuenta de las actividades realizadas. ✓ Contacto con la Secretaría General de Acuerdos para rendir informes solicitados respecto a las 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto mantiene relación con bancos para tratar asuntos diversos sobre el pago de nómina. ✓ Contacto con el SUTEYM con la finalidad de solicitar la atención del pliego de peticiones. ✓ Relación con personal de ISSEMYM para el entero de cuotas y aportaciones, así como



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

<p>plazas autorizadas y movimientos del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contacto con la Dirección de Finanzas a fin de solicitar pagos diversos, así como para conciliar cifras del presupuesto del capítulo 1000. ✓ Contacto con la Dirección de Contraloría, Dirección de Planeación y Unidad de Equidad de Género con la finalidad de rendir informes solicitados. 	<p>generación de aviso de movimientos de altas y bajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contacto con terceros para dar seguimiento a convenios interinstitucionales. ✓ Contacto con Contabilidad Gubernamental a efecto de solicitar constancias de retenciones y declaración anual. ✓ Contacto con Foremex, para actualizar los beneficios y traspasos al Seguro de Separación Individualizado. <p>Contacto con Aseguradoras para seguimiento a pólizas colectivas de Vida, Separación y Gastos Médicos Mayores.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REQUISITOS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo y conocimiento en materia de personal.

Conocimientos generales en materia de presupuesto, auditoría y nómina.

Conocimiento de la Ley Federal y Local del Trabajo.

Conocimiento general de la Ley de ISR y Ley de ISSEMYM.

Conocimiento general de los ordenamientos que rigen al Poder Judicial del Estado de México.

*En caso de que el puesto intervenga en un proceso al alcance de la Certificación con base en la Norma ISO 9001, deberá tener conocimientos básicos de la Norma ISO 9001 y demás documentación del Sistema de Gestión de la Calidad: política de la calidad, objetivos de la calidad, manual de la calidad y procedimientos documentados requeridos por esta Norma Internacional.

HABILIDADES Y/O DESTREZAS

Capacidad de representar a la unidad de trabajo, dentro y fuera de la Institución.

Analítico

Liderazgo.

Habilidad para planear, organizar, dirigir y controlar.

Visión y pensamiento estratégico.

Gestión de equipo de trabajo.

Habilidad para la solución analítica y creativa de problemas.

Habilidad de comunicación verbal y escrita.

EDAD MÍNIMA

27 años

ESCOLARIDAD

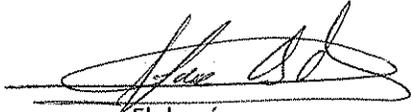
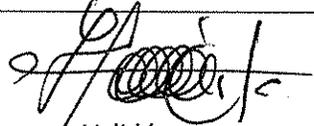
Licenciatura en Administración, Contaduría o afines.¹



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL	
AÑOS	ÁREAS O FUNCIONES
5 años	Manejo y conocimiento de Personal

AUTORIZACIONES

 Elaboró: Lic. Jorge Antonio Velázquez Velázquez Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal	 Validó: L.A.E. Teodoro Patoni Escalante Director de Personal
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Aprobó: Lic. Estela Teresita Carranco Hernández Directora General de Administración
