



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN	
Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y de las disposiciones legales relacionadas con la administración del personal del Poder Judicial del Estado de México, así como aquéllas actividades que procuren la integridad física y salud de los servidores judiciales.	
FUNCIONES Y /O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir lo señalado en las leyes, reglamentos y procedimientos en la materia. • Presentar a la Dirección de Personal para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección y unidades administrativas a su cargo, vigilar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados. • Proponer estrategias preventivas para mitigar las circunstancias que atenten contra la integridad, seguridad y salud de los servidores públicos y de la población en general que visite las instalaciones del Poder Judicial del Estado de México. • Proponer lineamientos específicos orientados a la prevención y disminución de accidentes de trabajo, así como de enfermedades profesionales. • Verificar la aplicación de la normatividad respecto al control asistencial y de las medidas administrativas que correspondan. • Verificar el cumplimiento del programa de visitas de supervisión para vigilar el uso correcto del uniforme Institucional, del gafete de identificación laboral oficial y del fistol institucional. • Controlar la expedición de gafetes de identificación oficial de los servidores públicos, así como de prestadores de servicio social o voluntario, a efecto de cumplir con la normatividad vigente. • Controlar lo relativo las pólizas colectivas de Seguro de Vida Institucional, Seguro de Separación Individualizado y de Gastos Médicos Mayores del personal que tenga derecho a ellos. • Verificar que se proporcione orientación en los trámites que se deriven del término de la relación laboral. • Verificar el cumplimiento a las acciones relativas al proceso de inducción y bienvenida a la Institución para el personal de nuevo ingreso. • Gestionar la autorización de descuentos quincenales. • 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 el Consejo de la Judicatura. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contacto quincenal con la Subdirección de Remuneraciones al Personal a fin de coordinar la aplicación de diversos descuentos. ✓ Contacto con la Dirección de Recursos Materiales para adquisiciones diversas. ✓ Contacto con la Dirección de Finanzas para gestión de pago de finiquitos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contacto con proveedores adjudicados para la adquisición de uniformes institucionales. ✓ Contacto con proveedores adjudicados para control y seguimiento de pólizas de seguros de gastos médicos mayores, vida y separación individualizado. ✓ Contacto con proveedores adjudicados para la adquisición de material y equipo de seguridad y protección civil. ✓ Contacto con autoridades en materia de salud a efecto de coordinar campañas de salud.



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en la Administración de Personal.
Conocimiento de la Ley General de Protección Civil.
Conocimiento de la Ley del Trabajo de los servidores Públicos del Estado y Municipios.
Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo.
Conocimiento en la Ley de ISSEMYM.
Reglamento del libro VI del Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento de Seguridad e Higiene del 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

Relaciones interpersonales.
Negociación.
Empatía.
Liderazgo.
Visión y pensamiento estratégico (ver el panorama completo, a mediano y largo plazo).
Trabajo en equipo.
Pro actividad.
Actitud de servicio.
Facilidad de aprendizaje.
Capacidad para solución de problemas.
Habilidad de comunicación oral y escrita.

EDAD MÍNIMA

25 años

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o afín.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS

3 años.

ÁREAS O FUNCIONES

Administrativas

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