CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relativos al control de asistencia, de supervisión en centros de trabajo, así como aquéllos para la dotación de uniforme, gafete y accesorios de identificación oficial a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.

FUNCIONES Y /O ACTIVIDADES

- Cumplir y hacer cumplir lo señalado en las leyes, reglamentos y procedimientos en la materia.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico, e informar de sus avances y resultados.
- Aplicar la normatividad que corresponda para el control de asistencia y puntualidad de los servidores judiciales.
- Distribuir y entregar los uniformes a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.
- Acreditar al personal como servidor público del Poder Judicial del Estado de México, a través de la entrega de la credencial oficial laboral.
- Ejecutar visitas de supervisión a los centros de trabajo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa al uso de uniforme, vestimenta, gafete y fistol institucional.
- Vigilar el funcionamiento de los dispositivos electrónicos que permitan el control de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México.
- Generar reportes de descuentos quincenales e informar a su superior jerárquico.
- Realizar respaldos quincenales de la base de datos del software de administración de asistencia y puntualidad de los servidores judiciales.
- Actualizar los registros de asistencia y puntualidad en la intranet, durante los primeros tres días hábiles al término de la quincena calendario.
- Resguardar las listas de asistencia de todos los centros de trabajo.
- Analizar oficios varios para justificación de incidencias, y en su caso, procesarlas en el reporte correspondiente.
- 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.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS
✓ Contacto quincenal con el Departamento de Procesamiento de Datos para enviar reportes de descuentos por diversos conceptos para su aplicación en nómina. ✓ Contacto frecuente con la Dirección de T.I para solventar problemas de conexión con dispositivos electrónicos para control de puntualidad y asistencia.		✓ Contacto con el Proveedor del Software PUNTUAL, para solicitar asistencia y soporte técnico al mismo. ✓ Relación con proveedores adjudicados de uniformes para control y seguimiento de entrega de uniforme.

REQUISITOS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en materia de Administración de Personal.
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.
Conocimientos en el Procedimiento Operativo de Control de Asistencia y Puntualidad.
Conocimientos en software de control de asistencia y puntualidad.
Conocimiento Sistema Integral de Personal.
Conocimiento en Lineamientos para uso de Uniforme Institucional.
Conocimiento de los lineamientos Relativos al Control de Asistencia y Puntualidad.
Conocimiento en el manejo y control de dispositivos de control y asistencia.
Manejo de Word, Excel, Internet básico.
Contar con Licencia de manejo para acudir a los lugares de trabajo a supervisiones para verificar el cumplimiento de la normatividad relativa al uso de uniforme.
Conocimiento en el sistema de gestión de calidad del Poder Judicial del Estado de México.
Código de ética 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

Atención al público.
Escucha activa.
Capacidad de negociación.
Liderazgo.
Trabajo en equipo.
Capacidad para solucionar problemas.
Habilidad de comunicación oral y escrita.

EDAD MÍNIMA	ESCOLARIDAD
25 años	Licenciatura en administración o afines.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL		
AÑOS		ÁREAS O FUNCIONES
3 años		Administrativas

AUTORIZACIONES

Elaboró: Lic. Jorge Antonio Velázquez Velázquez Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal	Validó: L.A. Álvaro Ortiz Herrera Subdirector de Administración de Personal
Revisó: L.A.E. Teodoro Patoni Escalante Director de Personal	Aprobó: Lic. Estela Teresita Carranco Hernández Directora General de Administración