



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL	SUBDIRECTOR DE REMUNERACIONES AL PERSONAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN	
Supervisar que la nómina del personal del Poder Judicial del Estado de México se aplique de acuerdo a los tabuladores de sueldo autorizados, a la política salarial institucional, a las categorías laborales y a las condiciones generales de trabajo, así como vigilar el procesamiento de los movimientos de los servidores judiciales en el Sistema Integral de Personal.	
FUNCIONES Y /O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir lo que señalan las leyes, reglamentos y procedimientos en la materia. • Establecer y actualizar los catálogos y tabuladores que integran el Sistema Integral de Personal. • Proponer y difundir el calendario del proceso quincenal de nómina. • Establecer los controles necesarios para vigilar que la totalidad de los acuerdos de pleno autorizados por el Consejo de la Judicatura del Estado de México relacionados en la síntesis ejecutiva que emite la Dirección de Seguimiento de Acuerdos sean en su caso atendidos y procesados oportunamente en el Sistema Integral de Personal. • Coordinar las actividades necesarias para procesar, diagnosticar, registrar y controlar en el Sistema Integral de Personal los movimientos de alta, baja, promoción, democión, remoción, comisión, licencias y cambios de rango de los servidores judiciales de acuerdo al nombramiento otorgado por el Consejo de la Judicatura del Estado de México. • Coordinar las actividades para la solicitud, registro y control de plazas autorizadas por el Consejo de la Judicatura en el Sistema Integral de Personal. • Coordinar las actividades para la recepción de la documentación requerida a las personas de nuevo ingreso o reingreso que recibieron nombramiento otorgado por el Consejo de la Judicatura para ocupar un puesto dentro del Poder Judicial del Estado de México y brindar información relacionada con la Institución. • Vigilar las actividades relacionadas con las consultas de inhabilitación del personal de nuevo ingreso. • Remitir archivo a la Dirección de Tesorería para efectuar pagos electrónicos y cheques al personal para sueldos y salarios. • Coordinar las actividades relacionadas con el trámite de avisos de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos de alta y baja ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. • Coordinar las actividades para asegurar la funcionalidad y cálculo de la información procesada en el Sistema Integral de Personal, así como de sus reportes y auxiliares contables respectivos. • Determinar las actualizaciones necesarias de las aplicaciones que integran el Sistema Integral de Personal, de acuerdo a los requerimientos y necesidades. • Coordinar las actividades para el respaldo quincenal de la información procesada en el Sistema Integral de Personal. • Coordinar las asesorías y soporte técnico a los usuarios del Sistema Integral de Personal. • Coordinar la administración de permisos y alcances de los usuarios del Sistema Integral de Personal. • Coordinar las actividades de seguimiento al convenio de prestaciones con SUTEYM. • Proponer a la Dirección General de Administración el anteproyecto de presupuesto anual del capítulo 1000 "servicios personales". • Coordinar y gestionar la actualización de información de la página de Intranet del Poder Judicial del Estado de México, relacionada con la integración y pago de la nómina quincenal. • Brindar información relacionada a la integración y pago de la nómina que soliciten los servidores judiciales. • Ejercer las demás atribución 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 y su superior. 	



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contacto mensual con la Dirección de Finanzas para solicitar suficiencia presupuestal y dictamen. ✓ Contacto quincenal con la Dirección de Finanzas para la aplicación de sueldos y salarios. ✓ Relación con la Dirección de Personal a efecto de solicitar la aprobación de pagos de nómina. ✓ Contacto con la Dirección de Tesorería para remitir archivo con la finalidad de que se realicen los pagos electrónicos así como elaboración de cheques del personal para cubrir sueldos y salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto mantiene relación con personal de ISSEMYM para determinar los movimientos de afiliación y vigencia de derechos del personal y determinar el cálculo de cuotas y aportaciones de seguridad social.

REQUISITOS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos fiscales, para el cálculo de impuestos para su aplicación en la nómina.
 Conocimientos contables, para la proyección del presupuesto de la partida 1000.
 Conocimiento de la Ley de ISSEMYM a efecto de realizar el cálculo de cuotas por concepto de aportaciones al ISSEMYM.
 Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo.
 Requiere inducción al Sistema Integral de Personal.
 Conocimiento básico de Word, Excel e Internet.
 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

Análisis de nómina.
 Habilidad para analizar cálculo de impuestos y retenciones.
 Capacidad para realizar proyecciones de presupuesto.
 Manejo de información reservada.
 Liderazgo.
 Habilidad para planear, organizar, dirigir y controlar.
 Visión y pensamiento estratégico.
 Gestión de equipo.
 Habilidad para la solución analítica y creativa de problemas.
 Habilidad de comunicación.

EDAD MÍNIMA

25 años

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad, administración o afines.

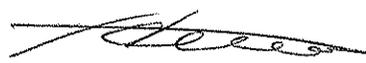


CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL	
AÑOS	ÁREAS O FUNCIONES
3 años	Contable-administrativas.

AUTORIZACIONES

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

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