



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEPARTAMENTO DE POLÍTICA SALARIAL	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICA SALARIAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN	
Proponer criterios que permitan la elaboración de estudios que sirvan de base para la definición de política salarial; así como aquellos que permitan establecer catálogos de puestos y tabuladores salariales.	
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. • Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a aprobación de su superior jerárquico, así como informar de sus avances y resultados. • Proponer el tabulador de sueldos del Poder Judicial del Estado de México, de acuerdo a las políticas salariales establecidas para el ejercicio que corresponda. • Elaborar el anteproyecto de presupuesto relativo al Capítulo 1000 Servicios Personales, para el ejercicio correspondiente. • Formular estudios económicos que sirvan de base para la definición de la política salarial y que permitan proyectar reajustes salariales, derivados de modificaciones presupuestales, creación de nuevas unidades administrativas y puestos de trabajo, entre otras. • Analizar el pliego de peticiones formulado por los representantes sindicales, a fin de someter a consideración de la Dirección de Personal las propuestas económicas para la toma de decisiones en la materia. • Dar seguimiento al convenio sindical con la finalidad de cumplir lo estipulado. • Controlar el ejercicio presupuestal en lo relativo al capítulo 1000 Servicios Personales, con la finalidad de tramitar las afectaciones. • 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. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relación con servidores judiciales para aclaración de dudas respecto al tiempo extraordinario. ✓ Contacto frecuente con el Departamento de Control de Pagos a efecto de recibir información relacionada al Formato Único de Movimientos de Personal. 	



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento en la elaboración de pagos de tiempo extraordinario y prima dominical.
Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo y Ley de ISSEMYM.
Requiere inducción para el manejo del Sistema Integral de Personal para la aplicación de la nómina e información de datos del 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

Habilidades contables
Análisis de cálculo de impuestos y retenciones.
Capacidad para realizar proyecciones de presupuesto.
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 Administración, Contaduría o afines.

EXPERIENCIA LABORAL

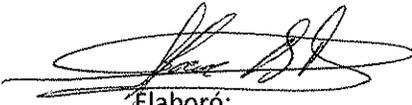
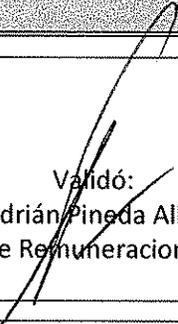
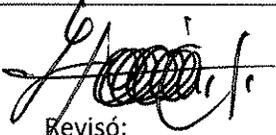
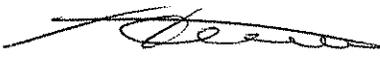
AÑOS

3 años

ÁREAS O FUNCIONES

Administrativas-contables

AUTORIZACIONES

 Elaboró: Lic. Jorge Antonio Velázquez Velázquez Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal	 Validó: L.A. Adrián Pineda Albarrán Subdirector de Remuneraciones al Personal
 Revisó: L.A.E. Teodoro Patoni Escalante Director de Personal	 Aprobó: Lic. Estela Teresita Carranco Hernández Directora General de Administración