



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN Coordinar la administración y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales con los que cuenta la Escuela Judicial para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la normatividad vigente.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES - Cumplir y hacer cumplir lo señalado en las leyes, los reglamentos y procedimientos en la materia. - Integrar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes el Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General. - Coordinar la elaboración, desarrollo de implementación de los instrumentos administrativos y de servicios que permitan sustentar la operatividad de la Escuela Judicial y mantenerlos permanentemente actualizados. - Coordinar y supervisar las acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos y procedimientos de trabajo en la Escuela Judicial. - Gestionar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal que labora en la Escuela Judicial del Estado de México. - Supervisar en coordinación con las unidades administrativas responsables, la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de México y llevar el control y custodia de los mismos. - Supervisar la implementación y ejecución del Programa de Seguridad e Higiene de la Escuela Judicial, y procurar la observancia de las disposiciones emitidas por la instancia correspondiente de manera que se garantice la integridad física del personal. - Tramitar ante la unidad administrativa responsable la liberación de los recursos que fueron asignados para la ejecución de los programas de docencia e investigación de la Escuela Judicial, y darles el seguimiento correspondiente. - Supervisar el avance del ejercicio presupuestal de la Escuela Judicial del Estado de México, a fin de dar el cumplimiento a la operación de sus programas. - Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, los movimientos para el pago del personal docente con el objeto de retribuir los servicios proporcionados a la Escuela Judicial del Estado de México. - 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
✓ Contacto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, con la finalidad de proveer materiales y servicios a la Escuela Judicial. ✓ Contacto con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, a fin de dar mantenimiento a las instalaciones de la Escuela Judicial. ✓ Contacto de forma quincenal con la Dirección de Personal a efecto de que se realice el pago a docentes de la Escuela Judicial.	✓ Contacto con Organismos Externos (Instituto de la Defensoría Pública, Procuraduría General de Justicia del Estado de México, SETEC, etc), a efecto de coordinar los recursos destinados que tendrá la Escuela Judicial para los programas de capacitación. ✓ Contacto indefinido con los diversos proveedores, a fin de coordinar las actividades respecto al mantenimiento y necesidades a la Escuela Judicial del Estado de México.



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

✓ Contacto con la Dirección General de Finanzas y Planeación (Dirección de Finanzas y Dirección de Tesorería), a efecto de que se realice el pago a docentes externos de la Escuela Judicial.	
---	--

REQUISITOS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos contables.
Control de inventarios.
Manejo y control de almacén.
Conocimientos en administración de recursos.
Conocimiento general de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
Conocimiento general de la Ley Federal del Trabajo.
Manejo intermedio de Word y Excel.
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

Habilidad contable.
Manejo y optimización de recursos materiales, humanos y financieros.
Coordinación de personal.
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.

EDAD MÍNIMA

25 años

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad, Administración o afines.

EXPERIENCIA LABORAL

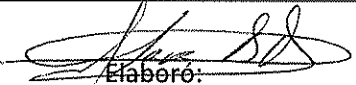
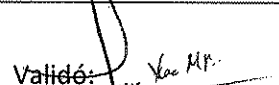
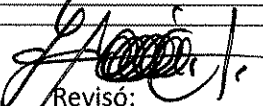
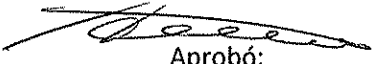
AÑOS

3 años

ÁREAS O FUNCIONES

Contable-Administrativas

AUTORIZACIONES

 Elaboró: Lic. Jorge Antonio Velázquez Velázquez Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal	 Validó: Dr. en D. Sergio Javier Medina Peñaloza Director General de la Escuela Judicial del Estado de México.
 Revisó: L.A.E. Teodoro Patoni Escalante Director de Personal	 Aprobó: Lic. Estela Teresita Carranco Hernández Directora General de Administración