



Tener estudios de nivel básico; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de vehículos. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel básico -----

Compilador de Criterios -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:

Compilador de Criterios

Área de adscripción:

Comité de Compilación,

Sistematización y Publicación de Criterios Aislados y Criterios

Jurisprudenciales Locales -----

Puesto al que reporta:

Coordinador

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Recepcionar denuncias con relación a contradicciones de criterios, efectuar investigaciones jurídicas, elaborar planteamientos y remitir circulares y acuerdos resultantes. -----

R



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Recepcionar denuncias de jueces, servidores judiciales y abogados postulantes, en relación a las contradicciones de criterios aplicados por las Salas en el dictado de sus resoluciones. -----

b).- Efectuar investigaciones jurídicas relacionadas con las contradicciones denunciadas y el análisis de las mismas. -----

c).- Proyectar planteamientos de resoluciones a investigaciones asignadas.

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo. -----

8.- Escolaridad: -----

Licenciatura en Derecho. -----

Conciliador(a) judicial -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:

Conciliador(a) Judicial

Área de adscripción:

Juzgado



Puesto al que reporta:

Juez

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Realizar pláticas de conciliación con las partes, informar de los asuntos conciliados y de sentencias revisadas y elaborar proyecto de sentencia. --

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Realizar pláticas con las partes de cada juicio, cuando éstas se encuentren presente. -----

b).- Realizar pláticas conciliatorias fuera de juicio. -----

c).- Elaborar proyectos de sentencias. -----

d).- Informar de los asuntos conciliados, así como los proyectos de sentencias. -----

d).- Ingresar los asuntos conciliados en cuadros estadísticos. -----

e).- Realizar proyectos de autos para mejor proveer. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----



Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Derecho. -----

Consejero(a) -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Consejero(a)**

Área de adscripción: **Consejo de la Judicatura**

Puesto al que reporta: **Pleno del Consejo**

Supervisa a: **Personal de primera instancia y áreas administrativas**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Tiene la responsabilidad, a excepción del Tribunal Superior de Justicia de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como lo relativo a la carrera judicial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Tener a su cargo, a excepción del Tribunal Superior de Justicia, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial, de acuerdo a la ley. -----

b).- Nombrar y remover, a los funcionarios y empleados del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia. -----

c).- Elaborar el presupuesto del Tribunal Superior de Justicia, juzgados y demás órganos judiciales y remitirlo para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----



Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: 35 años cumplidos

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

No aplica -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Derecho. -----

Conserje Judicial -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:

Conserje Judicial

Área de adscripción:

Oficialía Mayor

Puesto al que reporta:

Oficial Mayor

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Realizar limpieza en las áreas del Poder Judicial; apoyar en la entrega de correspondencia. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Hacer limpieza en las áreas del Poder Judicial, de manera diaria y continua. -----

R



- b).- Apoyar con la entrega de documentos en las áreas del Poder Judicial.-
- c).- Realizar otras actividades que se requieran y que estén contempladas en los reglamentos. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios de nivel básico concluido; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

No aplica -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de equipo de limpieza. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel básico. -----

Contador(a) Judicial -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Contador Judicial**
Área de adscripción: **Departamento de Nóminas**
Puesto al que reporta: **Coordinador de Recursos Financieros**
Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----



Integrar nóminas, realizar evaluaciones de proyectos de créditos, generar órdenes de pago de nómina de forma quincenal y realizar los pagos y ajustes con el ISSET. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

- a).- Elaborar e integrar las nóminas del Poder Judicial. -----
- b).- Evaluar proyecciones de créditos a órganos e instituciones. -----
- c).- Realizar la emisión de documentos para órdenes de pagos de nómina.-
- d).- Elaborar recibos de nóminas de manera quincenal.- -----
- e).- Preparar la elaboración de discos y archivos electrónicos para pagos de ISSET.- -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener licenciatura en Contaduría o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas contables. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en contaduría o carrera afín. -----



Coordinador(a) del Comité de Asuntos Jurisprudenciales - - - - -

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: - - - - -

Nombre del puesto: **Coordinador(a) del Comité de Asuntos
Jurisprudenciales - - - - -**

Área de adscripción: **Comité de Compilación, Sistematización y
Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales
Locales - - - - -**

Puesto al que reporta: **Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y
del Consejo de la Judicatura - - - - -**

Supervisa a: **Personal del comité**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Recepcionar denuncias de contradicción de criterios planteadas por jueces, servidores judiciales y abogados postulantes; realizar investigaciones jurídicas, elaborar propuestas de solución para su debate y resolución definitiva y analizar y observar las iniciativas de proyecto de reforma a ordenamientos legales. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Efectuar investigación y análisis jurídicos relacionadas con las contradicciones denunciadas. - - - - -

b).- Remitir a los magistrados, consejeros y jueces, circulares y acuerdos resultantes, previa aprobación del Pleno. - - - - -

c).- Coordinar con magistrados, consejeros, jueces, servidores judiciales y en su caso funcionarios



externos, las mesas de trabajo y de análisis, que deban conformarse para iniciativas de reformas o emisión de leyes locales. -----

d).- Coadyuvar con integrantes del Consejo de la Judicatura en el análisis de documentos y/o elaboración de acuerdos. -----

e).- Emitir observaciones jurídicas a documentos turnados por el Magistrado Presidente. -----

f).- Elaborar planteamientos de investigaciones. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

5 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Derecho. -----

Coordinador(a) de Actuarios -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Coordinador de Actuarios**

Área de adscripción: **Juzgados**



Puesto al que reporta:

Jueces y Presidencia

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Coordinar las agendas de los actuarios, recibir y procesar informe de los mismos y elaborar un sistema estadístico de la ejecución de estos servidores judiciales. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

- a).- Revisar semanalmente la agenda de cada uno de los actuarios. -----
- b).- Atender personas relacionadas con asuntos de actuarios y presentar solución a sus peticiones. -----
- c).- Recibir semanalmente informe de las actividades de los actuarios. ---
- d).- Elaborar informe semanal estadístico de cada actuario, diligencias efectuadas, asuntos pendientes de notificar, exhortos diligenciados y total de acuerdos notificados. -----
- e).- Recibir listado de expedientes turnados a los actuarios de cada juzgado. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----



3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Derecho. -----

Coordinador (a) de Auditores -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Coordinador de Auditores**

Área de adscripción: **Dirección de Contraloría**

Puesto al que reporta: **Director**

Supervisa a: **Auditor y Auxiliar de Auditor**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Programar y supervisar al personal que realice revisiones en juzgados estatales, vigilar el seguimiento a observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas y organizar la mecánica de entrega recepción por cambio de servidor judicial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Programar, asignar y supervisar personal que participe en revisiones de juzgados. -----

b).- Practicar revisiones operacionales y financieras en los juzgados de primera instancia y de paz del Estado y las unidades administrativas. -----

13



c).- Revisar los informes de resultados de las visitas de revisión y de los actos de entrega recepción y dictámenes y conclusiones de los actos realizados en juzgados y unidades administrativas. -----

d).- Vigilar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas practicadas. -----

e).- Verificar que se forme un expediente de cada diligencia, visita de revisión y acto de entrega- recepción practicada, conteniendo la documentación correspondiente. -----

f).- Recibir y tramitar declaraciones de modificación de situación patrimonial de los servidores públicos, así como las declaraciones de inicio y conclusión de encargos. -----

g).- Analizar, diseñar y controlar las formas impresas de uso interno, adecuados a los sistemas y procedimientos establecidos. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener licenciatura de Contaduría, Administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----



Manejo y conocimiento de equipo de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura de Contaduría, Administración o carrera afín. -----

Coordinador(a) de Consignaciones y Pagos -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Coordinador(a) de Consignaciones y Pagos**

Área de adscripción: **Consignación y Pagos**

Puesto al que reporta: **Tesorería**

Supervisa a: **Contadores Judiciales**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Organizar, revisar, elaborar y supervisar los recursos financieros recabados y entregados a los juzgados. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Revisar y firmar los trámites elaborados en la Coordinación por las distintas áreas. -----

b).- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de consignaciones y pagos. -----

c).- Preparar el informe de Origen y Aplicación de Recursos mensual. -----

d).- Proporcionar información para la elaboración de cheques de traspaso al Fondo Auxiliar por recibos y por intereses. -----

e).- Conciliar las cantidades depositadas en el banco con los reportes de caja de las oficinas de consignaciones y los resúmenes quincenales de los distintos juzgados. -----



f).- Proporcionar la información que solicita Tesorería y Contraloría. - - - - -

g).- Aclarar dudas y asesorar a jueces y personas en general que solicitan información. - - - - -

4.- PERFIL DEL PUESTO: - - - - -

Tener licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos intencionales. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. - - - - -

5.- REQUISITOS DEL PUESTO - - - - -

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- Experiencia en años: - - - - -

3 años - - - - -

7.- Conocimientos Técnicos específicos: - - - - -

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. - - - - -

8.- Escolaridad: - - - - -

Licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín.- - - - -

Coordinador(a) de Control Presupuestal - - - - -

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: - - - - -

Nombre del puesto: **Coordinador(a) de Control Presupuestal**

Área de adscripción: **Coordinación de Control Presupuestal**

Puesto al que reporta: **Tesorería Judicial**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -



Elaborar, supervisar y controlar los mecanismos para ejercer los recursos financieros del Poder Judicial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

- a).- Diseñar y presentar propuesta anual del presupuesto general de egresos del Poder Judicial. -----
- b).- Elaborar órdenes de pago mensuales para la ministracion de los recursos. -----
- c).- Control y ejercicio de los recursos del Fondo Auxiliar y de los recursos federales autorizados, informar de los asuntos conciliados efectuados, así como las sentencias revisadas. -----
- d).- Elaborar los libros financieros e integrar la cuenta pública que se entrega a la Contaduría Mayor de Hacienda. -----
- e).- Preparar y presentar autoevaluaciones trimestrales para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

R



7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín. -----

Coordinador(a) de Modernización Administrativa -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Coordinador(a) de Modernización Administrativa -----**

Área de adscripción: **Dirección de Contraloría**

Puesto al que reporta: **Director**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Instrumentar y proponer mecanismos de desarrollo integral en dependencias y unidades administrativas del Poder Judicial, con el objeto de desempeñar los procedimientos más eficientemente y de manera más simplificada. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Evaluar las funciones de los juzgados y unidades administrativas, formulando recomendaciones que estime conducentes al logro de metas institucionales y de mayor eficiencia administrativa. -----

b).- Desarrollar y proponer proyectos de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos similares. -----



c).- Planear y establecer programas de desarrollo administrativo en las unidades del Poder Judicial, que contribuyan al incremento de su productividad y al mejoramiento de su desempeño. -----

d).- Asesorar y apoyar a las dependencias y unidades administrativas del Poder Judicial, a través de la expedición de manuales administrativos. -----

e).- Apoyar en actividades administrativas diversas que requiera la Presidencia del Tribunal o del Consejo de la Judicatura. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener licenciatura en Administración Pública, de Empresas u otra carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO . -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Administración Pública o de Empresas u otra carrera afín.

Coordinador(a) de Recursos Materiales -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----



Nombre del puesto: **Coordinador(a) de Recursos Materiales**
Área de adscripción: **Recursos Materiales**
Puesto al que reporta: **Oficial Mayor**
Supervisa a: **Jefe de Compras, Mantenimiento y Centro de
fotocopiado** - - - - -

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Controlar y proporcionar los requerimientos materiales que soliciten las áreas del Poder Judicial para el desarrollo y funcionamiento de sus actividades. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

- a).- Canalizar diariamente al departamento de mantenimiento los requerimientos de reparación u otros de las diversas áreas del Poder Judicial. - - - - -
- b).- Realizar la contratación de proveedores para remodelar o dar mantenimiento a las unidades del Poder Judicial en general. - - - - -
- c).- Supervisar las diferentes obras que se realicen. - - - - -
- d).- Proporcionar los implementos materiales a las unidades administrativas del Poder Judicial para su funcionamiento administrativo. - - - - -

4.- PERFIL DEL PUESTO: - - - - -

Licenciatura en administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. - - - - -



5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Administración o carrera afín. -----

Coordinador(a) de Recursos Financieros -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Coordinador(a) de Recursos Financieros**

Área de adscripción: **Coordinación de Recursos Financieros**

Puesto al que reporta: **Tesorero Judicial**

Supervisa a: **Departamento de Nóminas, Departamento de Recursos**

Financieros y contadores judiciales -----

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Organizar, supervisar y controlar los recursos financieros del Poder Judicial, en su correcta aplicación de los mismos para el desempeño de las áreas que lo conforman. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Recepcionar los ingresos provenientes de consignaciones y pagos y por diversos conceptos que se presentan. -----

A



- b).- Elaborar pagos a proveedores y prestadores de servicio por medio de cheques y transferencias electrónicas. -----
- c).- Registrar diariamente los movimientos financieros en las diversas cuentas de cheques. -----
- d).- Elaborar y expedir documentación soporte del pago de la nómina.-----
- e).- Controlar los pagos y descuentos por diversos conceptos de compromisos contraídos por la base trabajadora (Fonacot, Isset, Consupago, Interlaboral, etc) de forma quincenal. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas contables. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín. -----

Coordinador(a) de Supervisores -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----



Nombre del puesto: **Coordinador(a) de Supervisores**
Área de adscripción: **Dirección General de Visitaduría**
Puesto al que reporta: **Director General**
Supervisa a: **Visitadores**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Coordinar el trabajo de los visitadores; establecer y programar calendario de visitas de supervisión a juzgados, con el propósito de verificar resoluciones, acuerdos y expedientes realizados de acuerdo a lo establecido en la ley y ser el órgano operativo de la Visitaduría que coadyuva con la Dirección General. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

- a).- Comprobar la asistencia del personal, mínimo dos veces al año, por cada juzgado. -----
- b).- Verificar que los valores, los instrumentos y objetos del delito estén debidamente resguardados. -----
- c).- Examinar los expedientes integrados con motivos de causas civiles y penales para verificar que se les está dando trámite correspondiente de acuerdo a la ley. -----
- d).- Llevar el control de los servidores públicos de la Visitaduría Judicial respecto de permisos por causa justificada con goce de sueldo hasta por tres días, informando oportunamente al Director. -----



- e).- Supervisar el orden y el respeto entre los integrantes de la Visitaduría Judicial y de éstos hacia el personal de los órganos objeto de visita. - - - - -
- f).- Llevar a cabo el sistema de supervisión y evaluación del desempeño y la conducta de los visitadores, informando de su resultado al Director General. - - - - -
- g).- Llevar el control, seguimiento y turnar las quejas administrativas recibidas. - - - - -
- h).- Planear y coordinar las reuniones periódicas de los visitadores con el objeto de analizar y uniformar los criterios para el desarrollo de sus funciones. - - - - -
- i).- Llevar el control del archivo de la Visitaduría Judicial, de las certificaciones y expedición de las copias de actas y documentos que obren en el mismo o que se encuentren en trámite. - - - - -
- j).- Preparar los informes que sean requeridos por los órganos competentes del Consejo. - - - - -
- k).- Propiciar que los procedimientos de inspección y las actas que se elaboren, se ajusten a los lineamientos establecidos. - - - - -
- l).- Informar con oportunidad a los titulares de los distintos órganos jurisdiccionales para que comuniquen al público lo concerniente a la visita judicial. - - - - -
- m).- Ejecutar las indicaciones de la Dirección General de Visitaduría Judicial, para el logro de los objetivos y sus funciones. - - - - -
- n).- Verificar que los visitadores cumplan sus funciones. - - - - -



ñ).- Recomendar al juzgado, dictar a la brevedad posible la resolución, cuando se detecten expedientes atrasados. -----

o).- Observar que las modificaciones y diligencias sean efectuadas dentro del plazo legal y de acuerdo a los términos constitucionales. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en derecho. -----

Coordinador(a) del Centro de Especialización Judicial -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Coordinador(a) del Centro de Especialización Judicial** -----

Área de adscripción: **Centro de Especialización Judicial** -----

Puesto al que reporta: **Director** -----

Supervisa a: **Jefatura de Capacitación y Evaluación e Instructor** -----

R



2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Establecer enlaces con instituciones locales, nacionales e internacionales que realicen investigaciones jurídicas, a fin de realizar cursos de capacitación, especialidad y posgrados para el personal del Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Establecer las herramientas necesarias para la firma de convenios con instituciones educativas. -----

b).- Formalizar cursos de capacitación, especialidad, maestría y doctorado, incluyendo diplomados y conferencia conforme a convenios realizados. ---

c).- Elaborar convocatorias y proponer al personal que deba capacitarse. --

d).- Adecuar los salones de clase y elaborar constancias que se entregarán al participante al término del curso. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Licenciatura en derecho o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----



Licenciatura en derecho o carrera afín. -----

Director(a) de Contraloría y Desarrollo Administrativo -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Director(a) de Contraloría y Desarrollo Administrativo** -----

Área de adscripción: **Dirección de Contraloría**

Puesto al que reporta: **Presidente y Consejo de la Judicatura**

Supervisa a: **Personal de la Dirección**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Planear, administrar, dirigir, supervisar y controlar las visitas de revisión, evaluación y actos de entrega-recepción que se efectúen en las áreas del Poder Judicial; y administrar las declaraciones de situación patrimonial. ---

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Programar y ordenar las visitas de revisión, evaluación y supervisión en las unidades administrativas del Poder Judicial, para verificar la correcta Integración de los expedientes que formen cada acción. -----

b).- Proponer al Presidente del Poder Judicial los procedimientos de control sobre el manejo de efectivo en los juzgados, proporcionando la asesoría para su implementación y vigilar su estricto cumplimiento. ---

c).- Organizar los actos de entrega-recepción, que se efectúen con motivo de la rotación de jueces y otros servidores públicos que ocupen

R



posiciones de mandos medios y superiores en las unidades administrativas del Poder Judicial. -----

d).- Vigilar que se requieran, reciban y registren declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial, comprobando la veracidad de las mismas, y comunicar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura las irregularidades encontradas.

e).- Emitir las normas, políticas y lineamientos que las áreas correspondientes deban observar en materia de administración de recursos materiales, adquisiciones, enajenaciones y bajas de bienes muebles, arrendamientos, contratación de servicios, y en su caso, obras públicas del Poder Judicial. -----

f).- Diseñar y establecer normas y lineamientos relativos al uso de tecnologías de desarrollo administrativo, así como la realización de estudio de factibilidad en las unidades administrativas del Poder Judicial, que coadyuven a mejorar y modernizar la administración. -----

g).- Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Preferentemente tener licenciatura de Contaduría, Administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----



Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: - - - - -

3 años - - - - -

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: - - - - -

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo. - - - - -

8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

Licenciatura de Contaduría, Administración o carrera afín. - - - - -

Director(a) de Estadística, Informática y Computación - - - - -

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: - - - - -

Nombre del puesto: **Director(a) de Estadística, Informática y Computación** - - - - -

Área de adscripción: **Dirección de Estadísticas, Informática y Computación** - - - - -

Puesto al que reporta: **Presidente del Tribunal y del Consejo de la Judicatura** - - - - -

Supervisa a: **Personal de la Dirección**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Administrar, dirigir, supervisar y controlar el banco de datos procedentes del Poder Judicial. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -



- a).- Concentrar y administrar los datos procedentes de los juzgados de primera instancia, de las salas, de los Plenos y demás dependencias del Poder Judicial, a fin de efectuar un control de los mismos. -----
- b).- Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios o procedimientos, por materia, por juzgado, por sala y por área. ---
- c).- Proporcionar actividades de apoyo al servicio de la Administración, Contabilidad, Recursos Humanos y Materiales y otras que lo requieran. ---
- d).- Auxiliar a la Oficialía Mayor y a la Tesorería Judicial en la elaboración de patrones, nóminas, plantillas, recibos de remuneraciones que otorgue el Tribunal por concepto de servicios personales, incapacidades y permisos. -----
- e).- Auxiliar en la elaboración de inventarios de mobiliario y equipo del Poder Judicial, así como en la programación de las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles. -----
- f).- Elaborar la estadística judicial comprendiendo todas las variables de interés judicial. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener licenciatura o Ingeniería en Sistemas o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO-----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto



6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: - - - - -

3 años - - - - -

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: - - - - -

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. - - - - -

8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o carrera afín. - - - - -

Director(a) de Relaciones Públicas - - - - -

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: - - - - -

Nombre del puesto: **Director(a) de Relaciones Públicas**

Área de adscripción: **Dirección de Relaciones Públicas**

Puesto al que reporta: **Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura - - - - -**

Supervisa a: **Subdirector, Jefes de Depto., y Auxiliares de comunicación - - - - -**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Dirigir y administrar el acopio de información periodística, fotografías, videos y eventos sociales y políticos, para presentarla al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Elaborar y preparar y entregar la síntesis de información de los periódicos, fotografías, videos y programas especiales de los eventos del Poder Judicial, para el Presidente. - - - - -



- b).- Difundir en los medios de comunicación los diversos eventos que programa el Poder Judicial. -----
- c).- Realizar el diseño de invitaciones y carteles de los diferentes eventos donde participe el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura. -----
- d).- Ingresar los asuntos conciliados en cuadros estadísticos. -----
- e).- Auxiliar en la elaboración de los discursos del Magistrado Presidente en los diversos eventos organizados por el Poder Judicial, así como a los que es invitado. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener nivel de licenciatura en comunicación o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en comunicación o carrera afín. -----

Director(a) del Centro de Especialización Judicial -----

|



1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Director(a) del Centro de Especialización Judicial**

Área de adscripción: **Centro de Especialización Judicial**

Puesto al que reporta: **Consejo de la Judicatura**

Supervisa a: **Coordinador y demás personal del Centro**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Organizar y programar doctorados, maestrías, cursos, diplomados y conferencias para el personal del Poder Judicial, que permita fortalecer sus conocimientos y habilidades en el desempeño de sus funciones. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Gestionar los trámites correspondientes para contactar maestros y ponentes que impartan cátedras o conferencias. -----

b).- Realizar los trámites, ante las instituciones educativas, sobre prestadores de servicio social y prácticas profesionales. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Licenciatura en derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

R



Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en derecho. -----

Director(a) General de Visitaduría -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Director(a) General de Visitaduría**

Área de adscripción: **Consejo de la Judicatura del estado de Tabasco**

Puesto al que reporta: **Presidente del Consejo y Consejero**

Presidente de Disciplina y Visitaduría -----

Supervisa a: **Personal de la Dirección General de Visitaduría Judicial**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Organizar y realizar las inspecciones ordinarias y extraordinarias del funcionamiento del Poder Judicial.-----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Organizar y realizar las inspecciones ordinarias y extraordinarias.-----

b).- Tomar conocimiento de las quejas administrativas presentadas en contra del servidor público, por los litigantes, abogados postulantes o público en general. -----

c).- Recabar las quejas y observaciones del personal profesional y administrativo. -----

d).- Proponer al Presidente del Consejo y/o a la Comisión de Disciplina y Visitaduría sobre las prácticas de visitas extraordinarias, o bien, la investigación de algún hecho o acto concreto, relacionado con la



conducta del servidor público judicial que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad. -----

e).- Cambiar la fecha de inicio de cualquier visita ordinaria, cuando exista causa fundada. -----

f).- Calificar los impedimentos de los visitadores judiciales que deben practicar las visitas ordinarias y/o cambiarlos cuando exista causa fundada.

g).- Cumplir los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo o por la Comisión de Disciplina y Visitaduría, en la investigación de hechos relacionados con servidores judiciales e instruir su cumplimiento a quien considere indicado para ello. -----

h).- Cuidar que los procedimientos de inspección y actas que se elaboren, se ajusten a los lineamientos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Interior del Consejo, este acuerdo general y/o las disposiciones relativas. -----

i).- Programar, recepcionar y controlar los informes circunstanciados que rindan los órganos jurisdiccionales y en su caso, autorizar la ampliación del término para rendirlos. -----

j).- Llevar el archivo de la Visitaduría, certificar y expedir copias de actas y documentos que obren en el mismo o que se encuentren en trámite, o sean requeridas por el Consejo, Tribunal o alguno de sus órganos. -----

k).- Solicitar a la Comisión de Disciplina y Visitaduría la emisión de medidas provisionales que lo ameriten, durante el desarrollo de alguna visita de

R



inspección, o que se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar la impartición de justicia. -----

l).- Designar al visitador judicial que deba suplirlo en su ausencia temporal, así como deba hacerse cargo del despacho del Visitador Judicial y al personal que quede de guardia en los periodos vacacionales, informando a la Comisión de Disciplina y Visitaduría. -----

m).- Coordinar lo necesario para que las visitas ordinarias de inspección a los órganos jurisdiccionales de los funcionarios a ratificar, se lleven a cabo antes de que fenezca el término constitucional. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Derecho. -----

Guardia Judicial -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----



Nombre del puesto:

Guardia Judicial

Área de adscripción:

Oficialía Mayor

Puesto al que reporta:

Oficial Mayor

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Desempeñar las funciones de atender, orientar, informar y registrar el acceso de las personas que acudan a las instalaciones del área donde realiza su función en el Poder Judicial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Orientar a las personas respecto de la ubicación de las áreas del Poder Judicial. -----

b).- Informar a la ciudadanía respecto al horario de labores de las áreas del Poder Judicial. -----

c).- Registrar el acceso de los visitantes en el libro, solicitándoles su credencial para verificar sus datos. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios básicos; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

R



7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: - - - - -

Manejo y conocimiento de equipo de radio. - - - - -

8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

Nivel básico - - - - -

Instructor(a) - - - - -

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: - - - - -

Nombre del puesto: **Instructor(a)**

Área de adscripción: **Centro de Especialización Judicial**

Puesto al que reporta: **Jefe de Capacitación y Evaluación**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Elaborar programas semestrales y anuales de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal y apoyar con valoraciones a los juzgados. - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la institución. - - - - -

b).- Elaborar los programas de capacitación. - - - - -

c).- Agendar las capacitaciones. - - - - -

d).- Impartir cursos de capacitación. - - - - -

e).- Realizar informe de capacitación impartida. - - - - -

f).- Evaluar y aplicar pruebas psicológicas al personal que sea enviado para tal fin. - - - - -

g).- Asistir a comparecencias programadas en juzgados. - - - - -



4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener licenciatura en Psicología o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos intencionales. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y de pruebas psicológicas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Psicología o carrera afín. -----

Jardinero -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:

Jardinero

Área de adscripción:

Oficialía Mayor

Puesto al que reporta:

Jefe inmediato

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Mantener los jardines y áreas verdes de la Institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas. -----

A



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

- a).- Elaborar requisición de materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar el trabajo. - - - - -
- b).- Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad. - - - - -
- c).- Remodelar las áreas verdes, sembrar plantas ornamentales y crea motivos artísticos en zonas verdes de la Institución. - - - - -
- d).- Eliminar malezas de senderos y otras zonas verdes. - - - - -
- e).- Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado. - - - - -

4.- PERFIL DEL PUESTO: - - - - -

Nivel básico con conocimientos de jardinería; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. - - - - -

5.- REQUISITOS DEL PUESTO - - - - -

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: - - - - -

1 año - - - - -

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: - - - - -

Manejo y conocimiento de jardinería. - - - - -

8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

Nivel básico. - - - - -



Jefe(a) de Conserjes - - - - -

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: - - - - -

Nombre del puesto: **Jefe(a) de Conserjes**
Área de adscripción: **Oficialía Mayor**
Puesto al que reporta: **Oficial Mayor**
Supervisa a: **Conserjes judiciales**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: - - - - -

Coordinar y vigilar la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios del Poder Judicial. Éstos no podrán destinarse a otros servicios o finalidades sin autorización previa de la administración judicial correspondiente. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

- a).- Conservar en su poder todas las llaves de los distintos edificios, para abrir y cerrar las puertas principales de acceso, tanto de los vallados exteriores como de los edificios, siempre dentro del horario establecido para los conserjes. - - - - -
- b).- Supervisar la labor del personal de limpieza, dando inmediata cuenta de las deficiencias observadas a la Oficialía Mayor. - - - - -
- c).- Comprobar al terminar la jornada laboral, que están cerrados los grifos de los aseos y apagadas las luces que no sean necesarias. - - - - -
- d).- Disponer del material higiénico necesario, bien sea papel, jabón de manos o cualquier otro elemento de primera necesidad, para cuando le sea requerido por miembros del Poder Judicial - - - - -



e).- Supervisar que el vestuario que los conserjes reciban, constituyan obligación para los mismos, debiéndose llevar puesto durante todas las horas laborales. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Nivel básico con experiencia en limpieza y custodia de inmuebles; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de personal. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel Básico. -----

Jefe de Departamento de Almacén -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Almacén
Área de adscripción:	Almacén
Puesto al que reporta:	Oficial Mayor
Supervisa a:	Auxiliar de Almacén



2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:-----

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal de las áreas de control patrimonial de bienes muebles y de almacén. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:-----

a).- Coordinar la integración y funcionamiento del Departamento de Almacén. -----

b).- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se efectúan para el control de bienes muebles e informáticos. -----

c).- Supervisar del correcto funcionamiento del área del Almacén. -----

d).- Prestar atención a los órganos de control, internos y externos. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO:-----

Experiencia en almacén, no haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO-----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- Experiencia en años:-----

3 años-----

7.- Conocimientos Técnicos específicos:-----

Manejo de equipo de cómputo y programas.-----

8.- Escolaridad:-----

Licenciatura.-----

Jefe(a) de Capacitación y Evaluación-----



1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Jefe(a) de Capacitación y Evaluación**
Área de adscripción: **Centro de Especialización Judicial**
Puesto al que reporta: **Director del Centro de Especialización Judicial**
Supervisa a: **Auxiliar de Capacitación e Instructor**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Programar y evaluar la capacitación del personal del Poder Judicial, con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, mediante la elaboración de planes de trabajo que coadyuven en la formación y desempeño eficiente de los servidores públicos judiciales. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

- a).- Programar la capacitación del personal con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. -----
- b).- Vigilar y supervisar la programación de capacitación según calendario realizar los ajustes pertinentes que se requieran. -----
- c).- Evaluar el aprendizaje del personal, así como de los programas de capacitación. -----
- d).- Establecer fechas de valoración en apoyo al área de recursos humanos. -----
- e).- Programar y realizar valoraciones en apoyo a la Carrera Judicial. -----
- f).- Designar peritos y apoyar en las evaluaciones que los juzgados soliciten. -----
- g).- Realizar el informe semestral y anual del Departamento. -----