



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

Licenciatura en Psicología clínica, educativa, laboral o legal 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 y técnicas de capacitación y manejo de pruebas psicológicas. - - - - -

8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

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

Jefe(a) de Compras - - - - -

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

Nombre del puesto:

Jefe(a) de Compras

Área de adscripción:

Compras

Puesto al que reporta:

Coordinación de Recursos Materiales

Supervisa a:

Almacén

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

Programar las adquisiciones que se requieran en las unidades administrativas del Poder Judicial. - - - - -

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

- a).- Recibir y analizar las solicitudes de bienes que requieren las necesidades administrativas del Poder Judicial. -----
- b).- Llevar a cabo la consolidación de las adquisiciones que se vayan a realizar. -----
- c).- Realizar las acciones legales para llevar a cabo el proceso de licitación de los bienes a adquirir. -----
- d).- Integrar un registro de proveedores y cotejarlo con el padrón que tiene el Gobierno del estado de Tabasco. -----

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

Nivel licenciatura; 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: -----

Nivel licenciatura. -----

Jefe(a) de Departamento de Correspondencia -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----



Nombre del puesto: **Jefe(a) de Departamento de Correspondencia**

Área de adscripción: **Oficialía Mayor**

Puesto al que reporta: **Oficial Mayor**

Supervisa a: **Personal a su cargo**

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

Organizar la recepción y distribución de la correspondencia recibida para canalizarla al área correspondiente de su destino. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Recepcionar diariamente la correspondencia que se recibe y turnarla al área que corresponda. - - - - -

b).- Establecer medidas de control a través de medios de cómputo para registrar el flujo de la correspondencia. - - - - -

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

Nivel medio superior; 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: - - - - -

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nivel medio superior. - - - - -

Jefe(a) de Departamento de Relaciones Públicas - - - - -

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

Nombre del puesto: **Jefe(a) de Departamento de Relaciones
Públicas - - - - -**

Área de adscripción: **Dirección de Relaciones Públicas
y Comunicación Social - - - - -**

Puesto al que reporta: **Director y Subdirector**

Supervisa a: **Auxiliar**

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

Realizar y clasificar los monitoreos de medios de comunicación para proporcionarlo al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Elaborar boletines y guiones para videos, de los eventos que se realicen en el Tribunal Superior de Justicia; o donde haya participado el Magistrado Presidente. - - - - -

b).- Establecer la cobertura de actividades informativas del Poder Judicial.

c).- Seleccionar las entrevistas y revisar los textos que se incluyan en la revista del Poder Judicial. - - - - -

d).- Redactar y elegir los textos que se insertarán en la página de Internet y/o exposiciones, de los eventos donde haya intervenido el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura. - - - - -



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

Preferentemente licenciatura en Periodismo y Comunicación Social 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. - - - - -

Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas - - - - -

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

Nombre del puesto:

Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas

Área de adscripción:

Dirección de Estadísticas, Informática y

Computación - - - - -

Puesto al que reporta:

Director

Supervisa a:

Programador

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



Coordinar las tareas de análisis y desarrollo de sistemas; así como la administración de las bases de datos. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Monitorear los sistemas de conciliación, y de consignaciones y pagos; comprendiendo el soporte técnico y del sistema del INEGI, Sistema de Captura para las Fuentes Informantes de las Estadísticas Judiciales (SICAFI). -----

b).- Preparar diaria y mensualmente la publicación del boletín judicial.-----

c).- Elaborar y preparar el informe semestral y anual estadístico, que presentará ante el Congreso y ante el Gobernador, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura. -----

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

Tener licenciatura o Ingeniería en Sistemas; 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 datos estadísticos. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----



Licenciatura o Ingeniería. - - - - -

Jefe(a) de Diseño - - - - -

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

Nombre del puesto: **Jefe(a) de Diseño**

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

Computación - - - - -

Puesto al que reporta: **Director**

Supervisa a: **No aplica**

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

Utilizar las habilidades del diseño gráfico, para la difusión de la imagen institucional. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Apoyar a las diversas áreas en el diseño de póster, invitaciones, plastificados, trípticos, reconocimientos, constancias, folletos, anuncios, etc. - - - - -

b).- Preparar gráficamente los informes semestrales. - - - - -

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

Licenciatura en Diseño o 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 y encuadernación e imprenta. - - - - -

8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

Licenciatura. - - - - -

Jefe(a) de Inventarios - - - - -

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

Nombre del puesto: **Jefe(a) de Inventarios**

Área de adscripción: **Oficialía Mayor**

Puesto al que reporta: **Oficial Mayor**

Supervisa a: **Personal a su cargo**

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

Organizar y actualizar los inventarios de las unidades administrativas del Poder Judicial. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Vigilar que se capturen las copias de las facturas que se turnan por concepto de compras diversas. - - - - -

b).- Supervisar la asignación de los activos una vez autorizados, para llevar a cabo el inventario de los mismos. - - - - -

c).- Revisar los resguardos una vez elaborada la documentación en el sistema de inventario. - - - - -



d).- Separar los documentos para enviarlos a las diferentes áreas, así como la copia que se le turna al almacén para efecto de sus movimientos en kardex. - - - - -

e).- Revisar los reportes y firmarlos cuando lo solicita la Dirección de Contraloría, en caso de algún cambio de titular - - - - -

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 - - - - -

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

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

8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

Licenciatura. - - - - -

Jefe(a) de Mantenimiento - - - - -

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

Nombre del puesto:

Jefe(a) de Mantenimiento

Área de adscripción:

Mantenimiento

Puesto al que reporta:

Coordinación de Recursos Materiales



Supervisa a: **Auxiliares, Profesionistas "A" y Operadores Especialistas** - - - - -

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

Organizar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo; incluyendo, el correctivo de las instalaciones del Poder Judicial.- - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

- a).- Verificar el funcionamiento de las luminarias de todas las áreas del Poder Judicial. - - - - -
- b).- Hacer el recorrido de los edificios para detectar anomalías. - - - - -
- c).- Reparar oportuna e inmediatamente las fallas que le reporten.- - - - -
- d).- Solicitar oportunamente a la Coordinación de Recursos Materiales, el material que se necesita. - - - - -

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

Preferentemente Ingeniero en mantenimiento; 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 y técnicas en mantenimiento. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Ingeniería. -----

Jefe(a) de Nóminas -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Jefe(a) de Nóminas**

Área de adscripción: **Departamento de Nóminas**

Puesto al que reporta: **Coordinador de Recursos Financieros**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Instrumentar los mecanismos para realizar el pago quincenal, semestral y anual al personal del Poder Judicial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Elaborar y pagar la nómina al personal del Poder Judicial, que cobra en efectivo. -----

b).- Realizar la sumatoria de recibos que se pagan en efectivo para elaborar los cheques. -----

c).- Informar la realización de pagos de aportaciones al ISSET, al área de Control Presupuestal para elaboración de cheques. -----

d).- Recabar firmas del personal que se le realiza el pago de sueldos, por transferencia electrónica. -----



e).- Proporcionar información clara y concisa a los empleados que requieren aclaraciones del pago de sus sueldos. -----

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

Preferentemente 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 -----

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

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

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel licenciatura. -----

Jefe(a) de Oficial de Partes -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:

Jefe(a) de Oficial de Partes

Área de adscripción:

Oficialía Mayor

Puesto al que reporta:

Oficial Mayor

Supervisa a:

Secretaria

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----



Recepcionar y distribuir la correspondencia hacia las áreas correspondientes. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Recepcionar la correspondencia que se turna a las áreas del Poder Judicial. -----

b).- Supervisar que los documentos estén en buen estado, y sean dirigidos al área que corresponda. -----

c).- Verificar la captura de los datos y se hagan las anotaciones en libreta de datos de las partes involucradas por Sala, Amparo, así como los exhortos civiles y penales. -----

d).- Realizar la publicación de lo que se recibe, imprimir las listas de cada sala y fijarlos en los estrados y mandar a la imprenta mensualmente para que sean empastadas. -----

e).- Archivar todas las listas de lo que se recibe. -----

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

Nivel medio superior; 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: -----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel medio superior. -----

Jefe(a) de Personal -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Jefe(a) de Personal**

Área de adscripción: **Departamento de Personal**

Puesto al que reporta: **Oficial Mayor**

Supervisa a: **Al Personal**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Supervisar e implementar acciones de control de nombramientos y expedientes del personal que integra el Poder Judicial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Mantener actualizados los expedientes del personal. -----

b).- Ingresar nombramientos, licencias, permisos y justificantes al sistema del personal. -----

c).- Revisar diariamente listas y tarjetas de asistencias del personal, de todas las unidades del Poder Judicial. -----

d).- Ingresar listados de guardias de los sábados de las secretarías ejecutivas al Sistema de Personal. -----

e).- Enviar los vencimientos de nombramientos del personal a cada uno de los Plenos. -----

f).- Mantener actualizados la plantilla del personal y de meritorios.-----



g).- Proporcionar copias de nombramientos del personal a las diversas áreas que lo requieran (ISSET, Contaduría, Contraloría y Tesorería).- - -

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

Preferentemente 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: - - - - -

3 años - - - - -

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

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

8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

Nivel licenciatura. - - - - -

Jefe(a) de Recursos Financieros - - - - -

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

Nombre del puesto:

Jefe(a) de Recursos Financieros

Área de adscripción:

Recursos Financieros

Puesto al que reporta:

Coordinación de Recursos Financieros

Supervisa a:

Jefe de Nómina

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

A



Coordinar y administrar los recursos asignados para pagos, implementando mecanismos de control de los mismos. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

- a).- Realizar el pago a proveedores e imprimir las pólizas de egresos.
- b).- Recibir órdenes de pagos para realizar las transferencias electrónicas.
- c).- Entregar pólizas de egresos y de cheques. -----
- d).- Enviar recursos a los juzgados foráneos, para pagos según expedientes. -----
- e).- Entregar pólizas de cheque de envío de recursos a los juzgados foráneos a la Coordinación de Consignaciones y Pagos. -----

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

Preferentemente licenciado en Contabilidad, Administrador 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: -----



Nivel licenciatura. - - - - -

Jefe(a) de Soporte Técnico - - - - -

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

Nombre del puesto: **Jefe(a) de Soporte Técnico**

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

Puesto al que reporta: **Director**

Supervisa a: **Auxiliar de Soporte Técnico**

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

Administrar los recursos de hardware y software, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento a equipos de cómputo. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Implementar y configurar las redes informáticas. - - - - -

b).- Supervisar las reparaciones y configuraciones de equipos de cómputo.

c).- Administrar adecuadamente los insumos, herramientas de trabajo y piezas de restauración a equipos de cómputo. - - - - -

d).- Supervisar actualizaciones de software de antivirus, correos electrónicos, exploradores de internet, entre otros. - - - - -

e).- Dar seguimiento a las garantías de equipos de cómputo. - - - - -

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

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

R

[Handwritten signature]



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 o Ingeniería en Sistemas - - - - -

Jefe(a) Departamento de Biblioteca - - - - -

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

Nombre del puesto: Jefe(a) Departamento de Biblioteca

Área de adscripción: Biblioteca

Puesto al que reporta: Oficialía Mayor y Consejo de la Judicatura

Supervisa a: Personal adscrito al Departamento

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

Planear, dirigir, supervisar y controlar las actividades bibliotecológicas que permitan actualizar, capacitar, informar, investigar y documentar al personal y público en general, con el acervo bibliohemerográfico. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Seleccionar y adquirir material documental especializado en área de derecho e impartición de justicia y temas afines. - - - - -

b).- Implementar servicios bibliotecarios que motiven el uso y consulta de los materiales documentales. - - - - -



- c).- Automatizar los servicios, para brindar rápida y oportunamente la localización de la información a los usuarios. -----
- d).- Establecer convenio de intercambio de publicaciones y préstamos inter bibliotecario con instituciones afines. -----
- e).- Actualizar periódicamente los acervos a través de compra, donación y/o canje. -----
- f).- Diseñar e implementar controles, circulares y registros para la prestación de los servicios. -----
- g).- Planear y supervisar las tareas de ubicación y localización de los materiales en las estanterías correspondientes. -----

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

Licenciatura en Bibliotecología ó Biblioteconomía 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. -----



Jefe(a) General de Archivo - - - - -

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

Nombre del puesto: **Jefe(a) General de Archivo**

Área de adscripción: **Archivo**

Puesto al que reporta: **Oficialía Mayor**

Supervisa a: **Auxiliar Administrativo**

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

Implementar mecanismos de archivo de expedientes, tocas y demás documentos que se depositen o sean solicitadas por las áreas del Poder Judicial. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Recepcionar expedientes, tocas y otros documentos, de acuerdo a las listas remitidas. - - - - -

b).- Realizar el registro de expedientes y otros documentos enviados a los diversos juzgados y dependencias. - - - - -

c).- Dar de baja al expediente enviado, en el libro de control de solicitudes.

d).- Acusar de recibido de expedientes entregados por juzgados y segunda instancia. - - - - -

e).- Informar inmediatamente de los expedientes no localizados, al área correspondiente. - - - - -

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

Tener estudios de nivel medio superior o licenciatura; 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 y conocimiento de archivonomía. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel medio superior o licenciatura. -----

Juez -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:

Juez

Área de adscripción:

Juzgado

Puesto al que reporta:

Consejo de la Judicatura

Supervisa a:

Personal del juzgado

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Ejercer la actividad jurisdiccional, organizar las actividades del personal a su cargo y brindar atención de calidad a las personas que acudan al juzgado. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Conocer, resolver y hacer cumplir las resoluciones que emita.-----







- b).- Elaborar sentencias y revisar proyectos. -----
- c).- Presidir las audiencias, realizar inspecciones u otras actuaciones judiciales. -----
- d).- Formar cuadernillos de amparo y enviar los informes previo y justificado oportunamente. -----
- e).- Recibir expedientes turnados para fallo y revisarlos. -----
- f).- Practicar autovisita al juzgado, de manera mensual. -----
- g).- Revisar demandas y asignarlas diariamente. -----
- h). Recibir Averiguaciones previas consignadas y radicar la causa. -----
- i).- Atender a las partes en el juicio y público general. -----

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

Licenciatura en Derecho con cédula profesional; 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: 25 años cumplidos

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

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

No aplica -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Derecho. -----



Magistrado(a) Presidente - - - - -

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

Nombre del puesto: **Magistrado(a) Presidente**

Área de adscripción: **Presidencia**

Puesto al que reporta: **a) Pleno del Tribunal Superior de Justicia**
b) Pleno del Consejo de la Judicatura

Supervisa a: **Secretario de acuerdos del Tribunal, Secretario de acuerdos del Consejo de la Judicatura, Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría Judicial, - - - - -**

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

Presidir y dirigir las sesiones de ambos Plenos, así como orientar los programas y presupuestos que sean aprobados por el Poder Legislativo del estado. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

- a).- Presidir las sesiones del Tribunal en Pleno. - - - - -
- b).- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias. - - - - -
- c).- Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones del Pleno.
- d).- Proponer al Pleno los acuerdos que juzgue convenientes para el mejor desempeño de la función judicial. - - - - -
- e).- Suscribir con el Secretario General de Acuerdos la correspondencia, circulares, acuerdos, actas, libros de Gobierno del Pleno del Tribunal, de las Salas y de los juzgados; así como todo lo relativo al funcionamiento del Tribunal, que no sea competencia del Consejo de la Judicatura. - - - - -



- f).- Tramitar los asuntos competencia del Pleno, hasta dejarlos en estado de resolución. -----
- g).- Rendir el informe a que se refieren los artículos 55 Bis, último párrafo y 59, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado. -----
- h).- Comunicar al Gobernador del Estado y a la Cámara de Diputados las ausencias absolutas de los magistrados numerarios, así como al pleno del Consejo de la Judicatura, para que se proceda en los términos del artículo 56 de la constitución Local. -----
- i).- Rendir los informes previos y justificados en los amparos que se promuevan en contra de las resoluciones del Pleno del Tribunal. -----
- j).- Dar cuenta al Pleno del Tribunal Superior de Justicia de todos los actos que como representante legal del mismo lleve a cabo en el ejercicio de sus funciones. -----
- k).- Y demás funciones señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco. -----

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

Licenciado en Derecho con cédula profesional de 10 años de antigüedad; ser de reconocida honorabilidad. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión. 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: - - - - -

10 años - - - - -

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

No aplica - - - - -

8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

Licenciatura en Derecho - - - - -

Magistrado(a) - - - - -

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

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

Área de adscripción: **Sala**

Puesto al que reporta: **Pleno del Tribunal Superior de Justicia.**

Supervisa a: **Secretaría de Sala, Secretario de Estudio y Cuenta, Auxiliar de Magistrado y personal de Ponencia.- - -**

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

Conocer y resolver los medios de impugnación que se interpongan contra las resoluciones dictadas por los jueces en sus correspondientes materias.-

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Atender los asuntos que en segunda instancia se presenten en la sala de su adscripción, impartiendo justicia expedita a la ciudadanía. - - - - -

b).- Resolver los recursos de apelación, denegada apelación, recurso de queja y casos de responsabilidad civil, que correspondan a su materia.

c).- Resolver sobre las excusas, impedimentos y recusaciones de las autoridades judiciales del fuero común. - - - - -



- d).- Dictar resoluciones cuando surjan conflictos en las competencias que se susciten entre las autoridades judiciales del fuero común.-----
- e).- Dictar los acuerdos y resoluciones, ajustándose a los términos que le conceden las leyes aplicables.-----
- f).- Organizar, supervisar, controlar y evaluar el conjunto de actividades que se desarrollen en su ponencia, vigilando el uso y control adecuado de los recursos humanos y materiales.-----

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

Licenciado en Derecho con cédula profesional de 10 años de antigüedad; ser de reconocida honorabilidad. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión. 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: -----

10 años -----

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

No aplica -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Derecho. -----

Médico Pediatra -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----



Nombre del puesto:

Médico Pediatra

Área de adscripción:

Sala y Juzgados especializados

Puesto al que reporta:

Jueces

Supervisa a:

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Cubrir las urgencias médicas y proporcionar tratamiento curativo y preventivo a los niños atendidos por el órgano especializado. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Proporcionar atención y tratamiento médico a infantes. -----

b).- Atender las urgencias, que por lesiones, presenten los infantes. -----

c).- Efectuar la clasificación de lesiones y sus consecuencias. -----

d).- Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y radiográficas. -----

e).- Emitir dictámenes de carácter médico-legal. -----

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

Médico cirujano con cédula profesional y constancia de médico especialista; de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales o la CONAMED. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura de médico general y Constancia de médico especialista -----

Mensajero(a) Judicial -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: **Mensajero(a) Judicial**

Área de adscripción: **Oficialía Mayor**

Puesto al que reporta: **Oficial Mayor**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Atender cualquier solicitud del área administrativa. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Realizar depósitos en los diferentes bancos. -----

b).- Llevar documentación a los proveedores, o a los lugares indicados.

c).- Retirar materiales en la locación del proveedor. -----

d).- Archivar las listas de lo que se recibe. -----

e).- Repartir circulares, correspondencia y negocios jurídicos a las diversas unidades del Poder Judicial. -----

f).- Realizar las notificaciones en los diversos juzgados. -----

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

Nivel básico de estudios; 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:

No aplica

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel básico

Oficial de Partes

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Oficial de Partes

Área de adscripción:

Oficialía de Partes

Puesto al que reporta:

Jefe Oficial de Partes

Supervisa a:

Auxiliar de Oficial de Partes

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Recibir, organizar y distribuir la correspondencia hacia las áreas correspondientes.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Recepcionar la correspondencia que se turna a la Secretaría General de Acuerdos, Salas, Sección de Amparo, Judicatura y demás áreas del Poder Judicial.

b).- Coadyuvar en la revisión del documento y si corresponde a alguna Ponencia de Magistrados o Secretario de Acuerdos.

12



c).- Realizar la captura de los datos y anotar en libretas los datos de las partes involucradas por Sala, Amparo, así como los exhortos civiles y penales. -----

d).- Colaborar en la publicación de lo que se recibe, en la impresión de las listas de cada sala y fijarlos en los estrados y estar pendiente de que éstas sean empastadas. -----

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

Estudios de nivel medio superior; 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: -----

Medio superior -----

Oficial de Segunda -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto:

Oficial de Segunda

Área de adscripción:

Oficialía Mayor

Puesto al que reporta:

Jefe del Departamento de Imprenta



Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Preparar los materiales necesarios y adecuados para realizar los trabajos solicitados por las áreas que integran el Poder Judicial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Solicitar la papelería que se requiere para elaborar los trabajos solicitados. -----

b).- Verificar cantidad de páginas y engomar para entregarlos al área que corresponde. -----

c).- Realizar formatos de libro de gobierno, depósito y egreso. -----

d).- Elaborar carátulas, hojas membretadas, empastados y cortes de libro.-

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

Estudios de nivel básico, con conocimientos en encuadernación; 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 encuadernación, impresión, foleo, diseño gráfico, secado de negativos y compaginar. -----



8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

Nivel básico. - - - - -

Oficial Mayor Judicial - - - - -

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

Nombre del puesto: **Oficial Mayor Judicial**

Área de adscripción: **Oficialía Mayor**

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

Supervisa a: **Personal a su mando**

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

Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos y materiales, así como los servicios de mantenimiento, servicios generales y seguridad que realiza el Poder Judicial. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Proponer e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, así como darles seguimiento y verificar su observancia. - - - - -

b).- Someter a la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, las adecuaciones requeridas a la organización interna de la Oficialía y las diversas coordinaciones y direcciones de la Institución. - - - - -

c).- Dotar, previo acuerdo del Presidente del Tribunal y del Consejo de la Judicatura, a las dependencias y órganos del Poder Judicial, de equipo, material de trabajo y demás enseres. - - - - -



- d).- Desarrollar y promover programas que contribuyan al uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales de la Institución. - - - -
- e).- Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas que señalen las autoridades, en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de trabajo vigentes, así como vigilar su cumplimiento. - - - - -

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

Tener nivel de licenciatura; 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: - - - - -

Nivel licenciatura. - - - - -

Operador(a) Conmutador - - - - -

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

Nombre del puesto:

Operador(a) Conmutador

Área de adscripción:

Oficialía Mayor

Puesto al que reporta:

Oficial Mayor



Supervisa a:

No aplica

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

Llevar el control de recibir y efectuar llamadas para obtener información y enlazar a personas de la Institución o de otros sectores. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Registrar llamadas entrantes y salientes, la duración de cada una de ellas y los números troncales y de enlace. - - - - -

b).- Proporcionar a los usuarios información general de los productos y servicios de la Institución y que registre las quejas y comentarios de ellos. -

c).- Informar verbalmente y/o por escrito sobre los incidentes registrados durante la jornada, como son fallas en el servicio telefónico a causa de la saturación de líneas, suspensión del servicio telefónico o desperfecto en algún equipo asociado. - - - - -

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

Nivel medio superior; 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 de telecomunicación. - - -



8.- ESCOLARIDAD: - - - - -

Nivel medio superior. - - - - -

Operador(a) Especial - - - - -

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

Nombre del puesto: **Operador(a) Especial**

Área de adscripción: **Mantenimiento**

Puesto al que reporta: **Jefe de Mantenimiento**

Supervisa a: **No aplica**

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

Ejecutar los trabajos asignados con el material proporcionado en las unidades administrativas del Poder Judicial. - - - - -

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: - - - - -

a).- Realizar el cambio de lámparas, instalación de contactos para computadoras e instalación de reloj checador. - - - - -

b).- Hacer las adaptaciones en los juzgados nuevos o que cambian de domicilio y se trasladan los bienes muebles al lugar. - - - - -

c).- Aplicar pintura en los edificios, arreglar baños y checar las bombas hidráulicas. - - - - -

d).- Reparar cerraduras e instalar climas, entre otros. - - - - -

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

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. - - - - -