



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró	Dirección de Recursos Humanos
Validó	Contraloría Interna
Autorizó	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
Fecha de Elaboración	Enero , 2012

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos



HOJA DE AUTORIZACIÓN



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

HOJA DE MODIFICACIONES

Elaboró	Validó	Autorizó	Páginas sustituidas	Mes	Año
Dirección Recursos Humanos	Contraloría Interna	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración	Páginas 1/1	Enero	2012



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

INDICE

	PÁG
I. Antecedentes	5
II. Marco Jurídico	6
III. Objetivo General	7
IV. Atribuciones	8
V. Estructura Orgánica	10
VI. Organigrama	11
VII. Descripción de Puestos	
Director de Recursos Humanos	13
Jefe de Movimientos de Personal	16
Jefe de Reclutamiento y Capacitación	22
Jefe de Nóminas	25
Archivista	29
Auxiliar Administrativo	31
Secretaria	32



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

I.- ANTECEDENTES

Dentro de las líneas estratégicas de la administración del Tribunal Superior de Justicia, se encuentran la modernización, actualización y transparencia de acciones y funciones, referidas en este caso al quehacer administrativo en materia de recursos humanos, contribuyendo al logro de los objetivos y metas propias de la impartición de justicia

El presente documento, trata de definir e integrar claramente los niveles de responsabilidad y jerarquía de las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos

El Manual de Organización es el documento básico del que derivarán todos los instrumentos específicos para regular y transparentar las acciones administrativas en materia del manejo del recurso humano



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

II.- MARCO JURIDICO

FEDERAL

- Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Impuesto sobre la Renta

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley Orgánica del Poder Judicial de Estado
- Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley que crea el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio de los Poderes del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del seguro de vida para los Servidores del Gobierno del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y acceso a la Información del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información del Estado de Puebla
- Ley de Protección a los NO Fumadores para los Trabajadores del Estado de Puebla
- Ley de Ingreso del Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de Condiciones Laborales de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado
- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Puebla



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

III.-OBJETIVO GENERAL

“Proporcionar el apoyo de la fuerza laboral especializada a todo el Tribunal Superior de Justicia, garantizando el correcto funcionamiento de sus actividades”

Garantizar que el Tribunal Superior de Justicia cuente con los recursos humanos idóneos para el desempeño de sus programas y el cumplimiento de sus actividades

Implementar sistemas y procedimientos que garanticen la administración de recursos humanos con base en las normas y políticas establecidas

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos



IV.- ATRIBUCIONES

- **LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

ARTICULO 111.- La Dirección de Recursos Humanos realizará los trámites administrativos referentes al personal del Poder Judicial del Estado, haciendo las gestiones necesarias para que en ningún caso se vea afectado el funcionamiento de sus dependencias por incumplimiento de la fuerza laboral.

Vigilará la correcta aplicación de las normas y los lineamientos en materia de recursos humanos, desarrollando los procedimientos y los medios que permitan elevar la calidad de los servicios personales.

Llevará el control de los expedientes del personal, y cumplirá las demás obligaciones que las leyes y su respectivo Reglamento le impongan, debiendo contar con el personal necesario para su buen funcionamiento.

ARTICULO 112.- El Departamento de Nóminas aplicará las disposiciones que, en materia de administración de personal, emita el Pleno del Tribunal Superior de Justicia. Analizará las percepciones y las deducciones correspondientes, así como los requerimientos de personal que se generen, para el efecto de que se mantengan actualizadas las nóminas.

Apoyará a la Dirección de Recursos Humanos en lo concerniente a los informes que, con motivo de la emisión de nóminas, deban rendirse. Elaborará la prenómina, que habrá de permitir la aplicación correcta de percepciones, descuentos y correcciones; propondrá, asimismo, el calendario para la emisión de nóminas, según la disponibilidad del Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado.

ARTICULO 113.- El Departamento de Movimiento de Personal aplicará las disposiciones que, en materia de altas, bajas, promociones, licencias y asistencias del personal, se generen por la aplicación de la presente Ley, cumpliendo además con el Reglamento respectivo.

Asimismo, deberá vigilar e informar sobre el cumplimiento de las normas y de los procedimientos aplicables en materia de plantilla del personal, autorizada ésta por la Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social.



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

- **REGLAMENTO INTERNO DE CONDICIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

Artículo 2°- Para los efectos de control en la relación de trabajo respectiva, serán considerados como titulares de orden jerárquico:

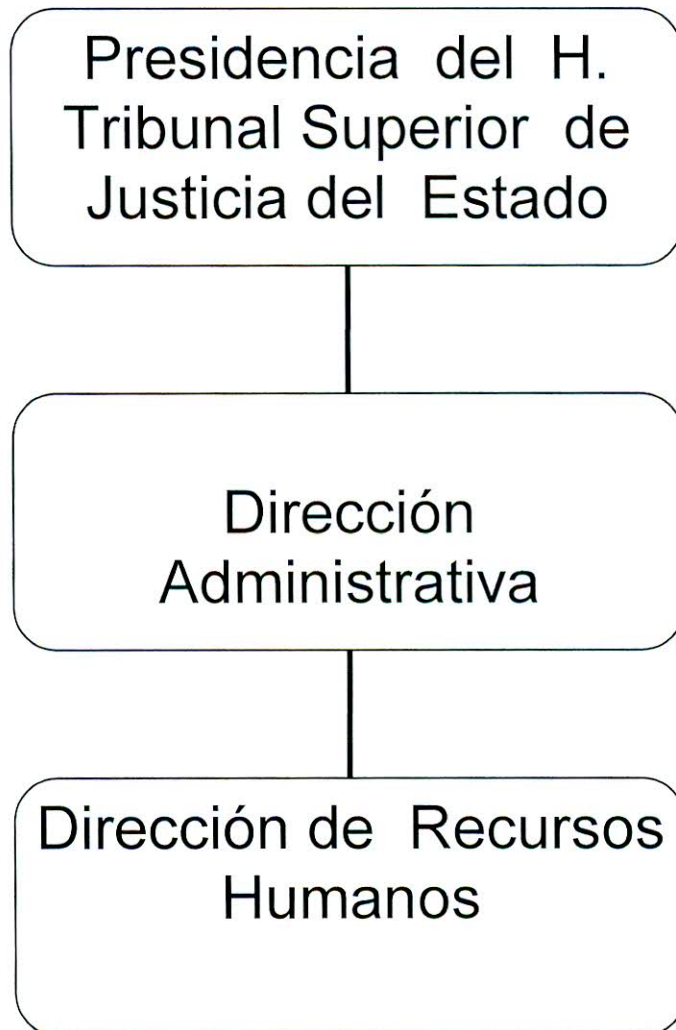
- I. El Pleno del H. Tribunal
- II. El Presidente del H. Tribunal
- III. Los Magistrados
- IV. Jueces y Directores en las áreas que a continuación se indican:
 - Director del Servicio Médico Legal
 - Director General de Administración
 - Director Técnico
 - Director de Presupuesto
 - Director Administrativo
 - Director del Archivo Judicial
 - Titulares de oficinas de nueva creación que tengan el nombramiento



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

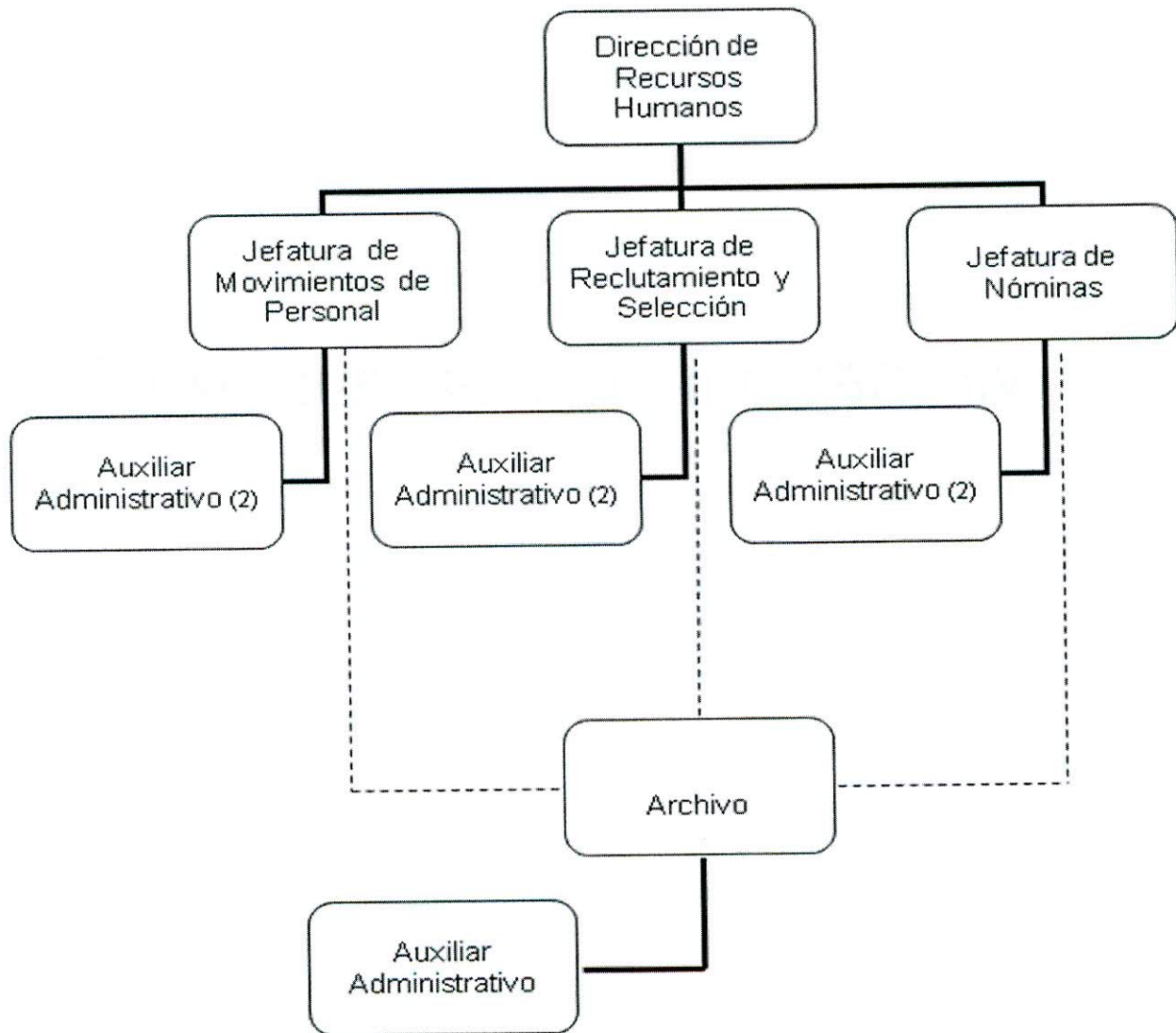




H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

VI. ORGANIGRAMA





H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo; Planear, coordinar, dirigir y evaluar la administración de los recursos humanos de la Institución.

NOMBRE DEL PUESTO Director (a)

AREA O

Recursos Humanos

DEPARTAMENTO

Jefe de movimientos

SUPERVISA A

Jefe de nominas

Jefe de Reclutamiento y Capacitación

Auxiliares de administración

**REPORTA A
PERSONAS EN
EL PUESTO
RELACIONES
INTERNAS**

Dirección General

Una

Con todas las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia.

Secretaría de Finanzas

Secretaría de Administración.

Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

**RELACIONES
EXTERNAS**

Instituciones Bancarias.

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

Dependencias Estatales.

ESCOLARIDAD

Lic. en Administración y/ o licenciatura económico administrativa.

**DESCRIPCION
GENERICA**

Administrar los Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia, implementando políticas, normas y procedimientos de trabajo que garanticen el cumplimiento oportuno y eficaz de sus responsabilidades

**DESCRIPCIÓN
ESPECIFICA**

1. Dar cumplimiento a los acuerdos plenarios emitidos por el Tribunal Superior de Justicia en materia de Recursos Humanos.
2. Diseñar y proponer a la Dirección General, para su autorización por parte del Poder Judicial, las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, nombramientos, remuneraciones, prestaciones, capacitación y desarrollo de los servidores públicos adscritos al Tribunal.
3. Asegurar que se cuente con las plantillas de personal actualizadas y autorizadas por el Tribunal Superior de Justicia
4. ° Coordinarse con la Contraloría Interna del Tribunal, para la elaboración del padrón general de servidores públicos que tengan obligación de presentar declaración de situación y modificación patrimonial, emitiendo mensualmente las plantillas de personal actualizadas que le sean requeridas.
5. Establecer el control y registro de los pagos extraordinarios y compensaciones por servicios eventuales.



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

6. Coordinar la elaboración de las nóminas para el pago de sueldos y prestaciones, así como su comprobación.
7. Revisar y en su caso, proponer las actualizaciones necesarias a las normas que regulan las relaciones laborales, así como a los reglamentos de las comisiones mixtas; vigilando su cumplimiento.
8. ° Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales"
9. Dirigir el ejercicio del gasto presupuestal correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales".
10. Coordinar la elaboración y actualización de los tabuladores y catálogos de puestos conforme a la política salarial establecida por el Poder Judicial.
11. Supervisar la elaboración de los costeos de las propuestas de modificación o creación de estructuras orgánicas.
12. Revisar y actualizar la normativa para las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
13. Coordinar los mecanismos de actualización del sistema escalafonario establecido en el Tribunal o Secretaría de Administración.
14. Determinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a servidores públicos del Tribunal
15. vigilar la aplicación de los procedimientos para la integración, resguardo, actualización y control de los expedientes.
16. Suscribir las copias certificadas de los documentos contenidos en los expedientes personales que sean requeridas.
17. Supervisar la realización de trámites administrativos, por lo que respecta a nombramientos de Magistrados y Jueces, así como los acuerdos relativos a su ratificación, adscripción, remoción, suspensión, renunciaciones y retiros forzosos o voluntarios
18. Coordinar la expedición de los gafetes de identificación autorizadas por la dirección General.
19. Organizar y coordinar la programación de actividades deportivas y recreativas para los servidores públicos.
20. Participar en el Programa de Protección Civil, en coordinación con las diversas áreas competentes del Tribunal.

EXPERIENCIA

Mínima de 3 años en puestos administrativos a nivel directivo

APTITUDES

Liderazgo, propositivo, amplio conocimiento de las leyes y normas gubernamentales, manejo de información financiera

Iniciativa para proponer soluciones alternativas de trabajo, programar, integrar, organizar y optimizar los diferentes recursos de trabajo.

HABILIDADES TECNICAS

Diseñar y evaluar métodos y sistemas de trabajo y promover el cambio dentro del área de su competencia.

Capacidad para organizar y dirigir grupos de trabajo.

Criterio al tomar decisiones y sugerir cambios.

Alto sentido de responsabilidad y servicio.

Actitud de respeto, compromiso y lealtad.



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

**REQUERIMIENTOS
ESPECIALES**

Disponibilidad de tiempo

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos



JEFE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Objetivo; Registrar y actualizar la plantilla de personal activo por las incidencias que se generen.

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Movimientos de Personal
AREA O DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
SUPERVISA A;	Auxiliares de administración
REPORTA A;	Archivo
PERSONAS EN EL PUESTO	Dirección de Recursos Humanos
RELACIONES INTERNAS	Una
RELACIONES EXTERNAS	Con todas las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia. Secretaría de Finanzas y Administración. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado. Dependencias Estatales.
ESCOLARIDAD	Lic. Administración o áreas afines
DESCRIPCION GENERICA	Encargado de la administración del personal activo
DESCRIPCION ESPECIFICA	<ol style="list-style-type: none"><u>Administración del personal:</u><ul style="list-style-type: none">• Coordinar los programas de administración de personal• Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno, en materia de Recursos Humanos.• Vigilar los sistemas y procedimientos que permitan la adecuada selección y reclutamiento de personal; la definición, integración y aplicación de la política salarial y cálculo de impuestos; así como el resguardo y actualización del archivo laboral.• Establecer las normas y lineamientos para que los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, se lleven a cabo bajo los procedimientos autorizados.• Supervisa la elaboración del padrón general de servidores públicos que tengan obligación de presentar declaración de situación y modificación patrimonial, emitiendo mensualmente las plantillas de



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

- personal actualizadas que le sean requeridas.
- Establecer en coordinación con el Departamento de Nominas, las acciones para la actualización y validación de las plantillas del personal autorizadas por el Tribunal.
 - Proponer a la Dirección de Recursos Humanos directrices y lineamientos mediante los cuales el Tribunal establezca la política salarial.
 - Coordinar que la aplicación de los descuentos y retenciones a servidores públicos del Tribunal se realicen conforme a la normatividad vigente.
 - Supervisar la atención de solicitudes de copias certificadas de los documentos contenidos en los expedientes personales.
 - Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto capítulo 1000, "Servicios Personales", en materia de recursos humanos
 - Coordinar la validación del ejercicio del gasto del capítulo 1000 (Servicios Personales).
 - Coordinar las acciones para la actualización del tabulador de sueldos y el catálogo de puestos.
 - Coadyuvar en la actualización de estructuras orgánicas en coordinación con el Departamento de Nominas.
 - Participar en las actividades de la Comisión Mixta de Escalafón del Tribunal.
 - Supervisar los sistemas de registro y resguardo de expedientes personales, así como la atención de la certificación de documentación presentada por diversas instancias.

2. Registro del personal:

- Coordinar el registro de la documentación que integran los expedientes personales de los trabajadores.
- Supervisar el registro y actualización de los expedientes de servidores públicos de la Institución.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos plenarios y administrativos que sean competencia de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con el Departamento de Nominas.
- Elaborar el padrón general de servidores públicos que tengan obligación de presentar declaración de situación y modificación patrimonial.
- Informar de las acciones que se llevan a cabo en las



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

áreas que son ámbito de su competencia.

- Apoyar en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales",

- Elaborar el directorio de mandos medios y mantenerlo actualizado para distribuirlo periódicamente.

3. De la política salarial:

- Validar, controlar y dar seguimiento a las erogaciones que se generen por el concepto del ejercicio del gasto correspondiente a las partidas que integran el capítulo 1000 "Servicios Personales"

- Concilia con las áreas correspondientes los movimientos de personal y plazas que afecten el proceso de nómina.

- Coordina la emisión y envío de los reportes de nómina al área correspondiente.

- Participa en la elaboración y actualización del Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos.

- Elaborar y mantiene actualizados permanentemente los manuales, catálogos y proyectos especiales inherentes a la Dirección de Recursos Humanos.

- Controlar y valida las plantillas de personal y nóminas.

- Realizar estudios y propuestas para los ajustes presupuestales pertinentes.

- Validar los costeos de las propuestas de modificación o creación de estructuras orgánicas.

- Elaborar el tabulador de sueldos y mantenerlo vigente.

- Verificar que las normas, políticas y procedimientos de percepciones y descuentos, se apeguen a lo establecido en la normativa vigente.

- Verificar que los descuentos a los trabajadores, referentes a sus obligaciones fiscales se sujeten a lo establecido en la materia.

- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales"

4. De las relaciones laborales:

- Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de relaciones laborales

- Coordinar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos, fundamentos legales y prestaciones vigentes que regulan la relación laboral.

- Proponer políticas, normas y lineamientos en



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

materia de relaciones laborales.

- Aplicar las prestaciones en materia de seguros institucionales.
- Efectuar la aplicación oportuna de las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de la Institución.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales"
- Participar en las reuniones de trabajo que en materia laboral se efectúen con las autoridades sindicales.
- Participar en la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo y en las actividades de la Comisión Mixta de Escalafón del Tribunal.
- Analizar la procedencia o improcedencia de las actas administrativas.
- Vigilar la aplicación de las normas y disposiciones jurídicas que regulan la relación laboral entre la Institución y su personal.
- Participar en las reuniones de trabajo que se realicen con las autoridades sindicales.
- Participar en la revisión y actualización del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal.
- Cumplimentar las solicitudes de información en materia laboral presentadas por diversas instancias.
- Auxiliar en el levantamiento de actas administrativas.
- Aplicar las sanciones de índole administrativo que ordenen las autoridades respectivas.
- Formular las opiniones y sugerencias relacionadas con los contratos de tipo laboral en que intervenga la Institución.

5. Nomatividad Laboral:

- Atender oportunamente las incidencias del personal tales como: licencias con o sin goce de sueldo y prejubilatorias, entre otras, que autorice el Tribunal.
- Controlar los registros de asistencia e incidencias que presenten los servidores públicos de la Institución.
- Proponer y establecer sistemas de cómputo y elaborar procedimientos para la operación del control de asistencias.



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

- Dar curso y seguimiento a las actas administrativas levantadas en áreas de trabajo.
 - Aplicar lo dispuesto en la Ley del ISSSTEP en materia de Licencias Médicas.
 - Formular y validar la aplicación de los descuentos por incidencias.
 - Supervisar que el trabajo en tiempo extraordinario se apegue a la normatividad aplicable.
 - Controlar y validar las solicitudes de cambio de adscripción y reubicación de personal, así como de los puestos a disposición de personal.
 - Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales"
6. Prestaciones al personal:
- Informar a los trabajadores sobre las prestaciones y servicios a los que tienen derecho.
 - Coordinar los programas y servicios de prestaciones al personal del Tribunal, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes en la materia.
 - Supervisar los procedimientos para el otorgamiento de las prestaciones de los servidores públicos de la Institución.
 - Verificar la actualización de antigüedad laboral de los trabajadores de la Institución, a fin de facilitar el otorgamiento de incentivos y prestaciones.
 - Coordinar los programas de prestaciones adicionales, así como los seguros contratados a favor del personal de la Institución.
 - Supervisar la elaboración de las hojas de servicio, constancias y documentos afines que soliciten los trabajadores.
 - Instruir el trámite de gratificaciones por fallecimiento a que tengan derecho los beneficiarios
 - Apoyar a los trabajadores y/o beneficiarios respecto de las condiciones y alcances de los seguros institucionales.
 - Apoyar en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales"
 - Coordinar las actividades inherentes a la prestación del Servicio Médico Preventivo del Tribunal.
 - Participar como vocal ante la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
7. Prestaciones económicas:



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

- Informar y difundir al personal las prestaciones y servicios a los que tiene derecho y supervisar los procesos para proporcionarlos de manera adecuada y oportuna.
 - Proporcionar, validar y gestionar las solicitudes para préstamos a corto, mediano plazo y complementarios, así como cualquier otro crédito a que tenga derecho el trabajador.
 - Elaborar proyectos para otorgar Premios y otras prestaciones a los trabajadores.
8. Prestaciones sociales:
- Difundir las prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores públicos de la Institución

EXPERIENCIA

Mínimo 2 años en puestos similares

Iniciativa para proponer soluciones alternativas de trabajo, integrar, organizar y optimizar los diferentes recursos de trabajo.

Diseñar y evaluar métodos y sistemas de trabajo y promover el cambio dentro del área de su competencia.

APTITUDES

Capacidad para organizar y dirigir grupos de trabajo.

Criterio al tomar decisiones y sugerir cambios.

Alto sentido de responsabilidad y servicio.

Actitud de respeto, compromiso y lealtad.

HABILIDADES

Contables, legales, administración de recursos humanos y materiales, manejo de paquetería.

TECNICAS

REQUERIMIENTOS

Disponibilidad de tiempo

ESPECIALES

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos



JEFE DE RECLUTAMIENTO Y CAPACITACION

Objetivo; Garantizar al Tribunal que se tenga personal capacitado disponible para cubrir puestos que se encuentren vacantes por las diferentes incidencias que se originan por el personal.

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Reclutamiento y Capacitación
AREA O DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
SUPERVISA A;	Auxiliares de administración
REPORTA A;	Dirección de Recursos Humanos
PERSONAS EN EL PUESTO	Una
RELACIONES INTERNAS	Con todas las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia. Secretaría de Finanzas Secretaría de Administración.
RELACIONES EXTERNAS	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado. Secretaría de Trabajo y Prevision Social
ESCOLARIDAD	Lic. Administración o áreas afines, Psicólogos, Relaciones Industriales
DESCRIPCION GENERICA	Mantener bolsa de trabajo con expedientes de personal disponibles para cubrir vacantes que se originen por renuncias y licencias, así mismo mantener un programa de capacitación para todo el personal administrativo
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora, aplica y evalúa los procedimientos y programas de reclutamiento, selección e inducción del personal.2. Supervisa el debido cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de los puestos a ocupar y recabar la documentación requerida.3. Aplica los exámenes psicométricos y de conocimiento a los candidatos a ingresar al Tribunal.4. Elabora el Manual de Inducción para el personal de



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

nuevo ingreso al Tribunal, de conformidad con las normas y políticas autorizadas por el Consejo de la Judicatura.

5. Comunica sobre el resultado de los exámenes aplicados a los candidatos, a efecto de que se realicen las notificaciones correspondientes al Pleno y áreas que pretendan su contratación.
6. Da seguimiento a los acuerdos plenarios y administrativos donde se autorice el ingreso o reingreso de los servidores públicos.
7. Aplica los sistemas y procedimientos para el reclutamiento, selección de personal y archivo laboral.
8. Coordina el reclutamiento, selección y evaluación de candidatos de nuevo ingreso y de promociones.
9. Actualiza los planes y exámenes que se aplican en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
10. Verifica y compulsa los documentos que certifican la preparación académica, los certificados y cédulas profesionales.
11. Apoya en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales"

EXPERIENCIA

Mínimo 1 años en puestos similares

Iniciativa para proponer soluciones alternativas de trabajo, integrar, organizar y optimizar los diferentes recursos de trabajo.

APTITUDES

Diseñar y evaluar métodos y sistemas de trabajo y promover el cambio dentro del área de su competencia.

Capacidad para organizar y dirigir grupos de trabajo.

Criterio al tomar decisiones y sugerir cambios.

Alto sentido de responsabilidad y servicio.



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

HABILIDADES TECNICAS

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Actitud de respeto, compromiso y lealtad.

Contables, legales, administración de recursos humanos,
manejo de paquetería.

Disponibilidad de tiempo



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

JEFE DE NOMINAS

Objetivo; Emitir periódicamente las nominas de pago de los servidores públicos y realizar los pagos correspondientes.

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Nominas
AREA O	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO	
SUPERVISA A;	Auxiliares administrativos
REPORTA A;	Dirección de Recursos Humanos
PERSONAS EN EL PUESTO	Una
RELACIONES INTERNAS	Con todas las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia.
RELACIONES EXTERNAS	Secretaría de Finanzas y Administración.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	<ol style="list-style-type: none">Vigilar los procesos de actualización de los registros y plantillas del personal del Tribunal, así como del control de plazas y movimientos del personal.Supervisar que la elaboración de la nómina incluya todas las percepciones y descuentos correspondientes.Participar en el establecimiento de la políticas, normas y lineamientos salariales de la Institución para la elaboración de la nomina.Autorizar los trámites de apertura de cuentas bancariasParticipar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, "Servicios Personales"Proponer mecanismos de coordinación y de gestión necesarios para la elaboración de la nómina y el pago oportuno de las remuneraciones al personal del Tribunal.Supervisa las acciones relativas a la elaboración de las constancias de percepciones e I.S.R. retenido.Dirigir la validación del ingreso de información de las incidencias del personal que afecten el pago de la nómina, compensaciones por servicios eventuales, quinquenios, descuentos por faltas, retardos, pensiones alimenticias y cobro de seguro, entre otros.Dirigir los sistemas para la aplicación y control de pagos, determinando procedimientos que deberán cumplir las áreas autorizadas y encargadas del manejo, control y



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

- reporte del pago de la nómina.
- j. Supervisa el cálculo de la aplicación de las obligaciones fiscales.
 - k. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información en materia laboral que requieran diversas instancias.
 - l. Instrumentar las medidas necesarias, a efecto de brindar de manera oportuna y eficiente la atención médica preventiva.
 - m. Participar en la programación de actividades deportivas y recreativas para los servidores públicos
 - n. Vigilar que las incidencias del personal y las sanciones laborales y administrativas se apliquen en apego al marco normativo.
 - o. Supervisar las asesorías que en materia de relaciones laborales requieran las áreas del Tribunal.
 - p. Gestionar los descuentos y recuperaciones por pagos improcedentes.
 - q. Coordinar y supervisar el Sistema de Control de Asistencia del personal de la Institución.
 - r. Programar y atender las actividades deportivas y recreativas para los servidores públicos
 - s. Participar en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales"
 - t. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de credenciales de identificación al personal de la Institución.
2. Del proceso de nomina:
- a. Procesar la información capturada por EL Jefe de movimientos de personal a fin de coordinar la emisión oportuna de la nómina, conforme al calendario de pagos autorizado y su respectiva comprobación.
 - b. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos, las normas y políticas tendientes a mejorar el proceso de emisión de la nómina.
 - c. Supervisar la elaboración, clasificación y distribución de los recibos de pago y documentación diversa.
 - d. Supervisar la entrega de pagos diversos que se generen a favor de los trabajadores de la Institución o de beneficiarios de pensión alimenticia.
 - e. Verificar en los listados de nómina ordinaria y extraordinaria que las percepciones del personal se apeguen al tabulador de sueldos.
 - f. Participar en la determinación de los requerimientos técnicos e informáticos a implementar en el Sistema de



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

Recursos Humanos.

- g. Supervisar que la dispersión bancaria del pago de nómina se realice en tiempo y forma.
- h. Depurar y respaldar en medios magnéticos la información generada en el área.
- i. Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto capítulo 1000, "Servicios Personales"
- j. Integrar y validar las altas, bajas, cambios de situación y diferentes movimientos que afecten a la nómina ordinaria y extraordinaria.
- k. Elaborar la nómina ordinaria y extraordinaria en apego al calendario de pagos autorizado, emitiendo los listados correspondientes para firma de los participantes en el proceso de nómina.
- l. Preparar y emitir al área respectiva el listado y soporte en medios magnéticos de la dispersión bancaria del pago de la nómina.
- m. Elaborar el resumen contable de la nómina, a efecto de remitirlo al área correspondiente.
- n. Elabora las memorias de cálculo de la nómina y determinar las percepciones y deducciones de los trabajadores de la Institución.

3. Del control de pago:

- a. Realizar el reporte oportuno de las remuneraciones del personal del Tribunal.
- b. Tramitar los pagos adicionales que sean autorizados por el Pleno del Tribunal.
- c. Efectuar la relación de los sueldos no cobrados y su depósito en la Institución Bancaria que determine el Pleno del Tribunal.
- d. Controlar, organizar y distribuir los recibos de pago, avisos de abono bancario, así como la entrega de cheques de pensión alimenticia y cheques retenidos.
- e. Detectar pagos indebidos e informar al área correspondiente
- f. Retiene y entera las aportaciones en materia de seguridad social.
- g. Calcula las liquidaciones por salarios caídos y pagos por servicios eventuales.
 - h. Emite, valida y envía los reportes de nómina y pagos a terceros a las áreas correspondientes.
 - i. Efectúa el cálculo y validación de los datos asentados en las constancias de percepciones y retenciones de



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

los trabajadores del Tribunal, así como llevar a cabo la emisión de las mismas.

ESCOLARIDAD EXPERIENCIA

Lic. Administración o áreas afines
Mínimo 1 años en puestos similares

Iniciativa para proponer soluciones alternativas de trabajo, integrar, organizar y optimizar los diferentes recursos de trabajo.

APTITUDES

Diseñar y evaluar métodos y sistemas de trabajo y promover el cambio dentro del área de su competencia.

Capacidad para organizar y dirigir grupos de trabajo.

Criterio al tomar decisiones y sugerir cambios.

Alto sentido de responsabilidad y servicio.

Actitud de respeto, compromiso y lealtad.

HABILIDADES TECNICAS

Contables, legales, administración de recursos humanos, manejo de paquetería.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Disponibilidad de tiempo



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

ARCHIVISTA

Objetivo; Conservar, actualizar y ordenar los expedientes de personal, así como expedir oficios con antecedentes laborales dentro del Tribunal del personal.

NOMBRE DEL PUESTO	Archivista
AREA O DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
SUPERVISA A;	Auxiliar administrativo
REPORTA A;	Dirección de Recursos Humanos
PERSONAS EN EL PUESTO	Una
RELACIONES INTERNAS	Con todas las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia.
RELACIONES EXTERNAS	Ninguna.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	<ol style="list-style-type: none">1. Integra los documentos en el archivo y expedientes del personal de la Institución, así como preparar y validar la documentación laboral que se requiera certificar.2. Atiende las solicitudes de préstamo de expedientes requeridas por las distintas instancias, llevando un control adecuado de su ubicación.3. Aplica y supervisar el procedimiento para la integración y control de información en el módulo del Sistema Integral de Recursos Humanos correspondiente.4. Opera la Oficialía de Partes de la Dirección de Recursos Humanos, dando flujo a la documentación para ordenarla, clasificarla y distribuirla.5. Informa sobre la documentación que deben presentar los candidatos a ingresar a la Institución.6. Implementa los mecanismos para llevar un mejor control de los expedientes y su contenido, orientados a la búsqueda y localización más ágil y oportuna.7. Apoya en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales"

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos



8. Atiende las solicitudes de copias certificadas de los documentos contenidos en los expedientes personales

ESCOLARIDAD

Lic. Administración o áreas afines

EXPERIENCIA

Mínimo 1 años en puestos similares

Integrar, organizar y optimizar los diferentes recursos de trabajo.

APTITUDES

Capacidad para organizar y dirigir grupos de trabajo.

Alto sentido de responsabilidad y servicio.

Actitud de respeto, compromiso y lealtad.

HABILIDADES TECNICAS

Legales, archivo documental, manejo de paquetería.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Disponibilidad de tiempo



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar administrativo
AREA O DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
SUPERVISA A;	Nadie
REPORTA A;	Jefaturas
PERSONAS EN EL PUESTO	Siete
RELACIONES INTERNAS	Con todas las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia.
RELACIONES EXTERNAS	Ninguna.
ESCOLARIDAD	Lic. Administración o áreas afines
DESCRIPCION GENERICA	Apoyo general a los procesos administrativos de las jefaturas y atención al público en recepción
DESCRIPCION ESPECIFICA	Recepción de documentación de terceros, elaboración de reportes y toda la tramitología de la Dirección
EXPERIENCIA	Mínimo 6 meses
APTITUDES	Integrar, organizar y optimizar los diferentes recursos de trabajo.
HABILIDADES TECNICAS	Alto sentido de responsabilidad y servicio.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Actitud de respeto, compromiso y lealtad.
	Administrativas y de atención al público
	Disponibilidad de tiempo



H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
AREA O DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
SUPERVISA A;	Nadie
REPORTA A;	Dirección de Recursos humanos
PERSONAS EN EL PUESTO	Una
RELACIONES INTERNAS	Con todas las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia.
RELACIONES EXTERNAS	Cualquier persona que busque a la Directora.
ESCOLARIDAD	Técnica en Administración o áreas afines
DESCRIPCION GENERICA	Atención al público en recepción, telefonista y elaboración de oficios que salen de la Dirección, correspondencia
DESCRIPCION ESPECIFICA	Recepción de documentación de terceros, elaboración, elaboración de oficios, registro de la correspondencia, atención telefónica
EXPERIENCIA	Mínimo 6 meses
APTITUDES	Integrar, organizar y optimizar los diferentes recursos de trabajo.
HABILIDADES TECNICAS	Alto sentido de responsabilidad y servicio.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Actitud de respeto, compromiso y lealtad.
	Secretariales y de atención al público
	Disponibilidad de tiempo