



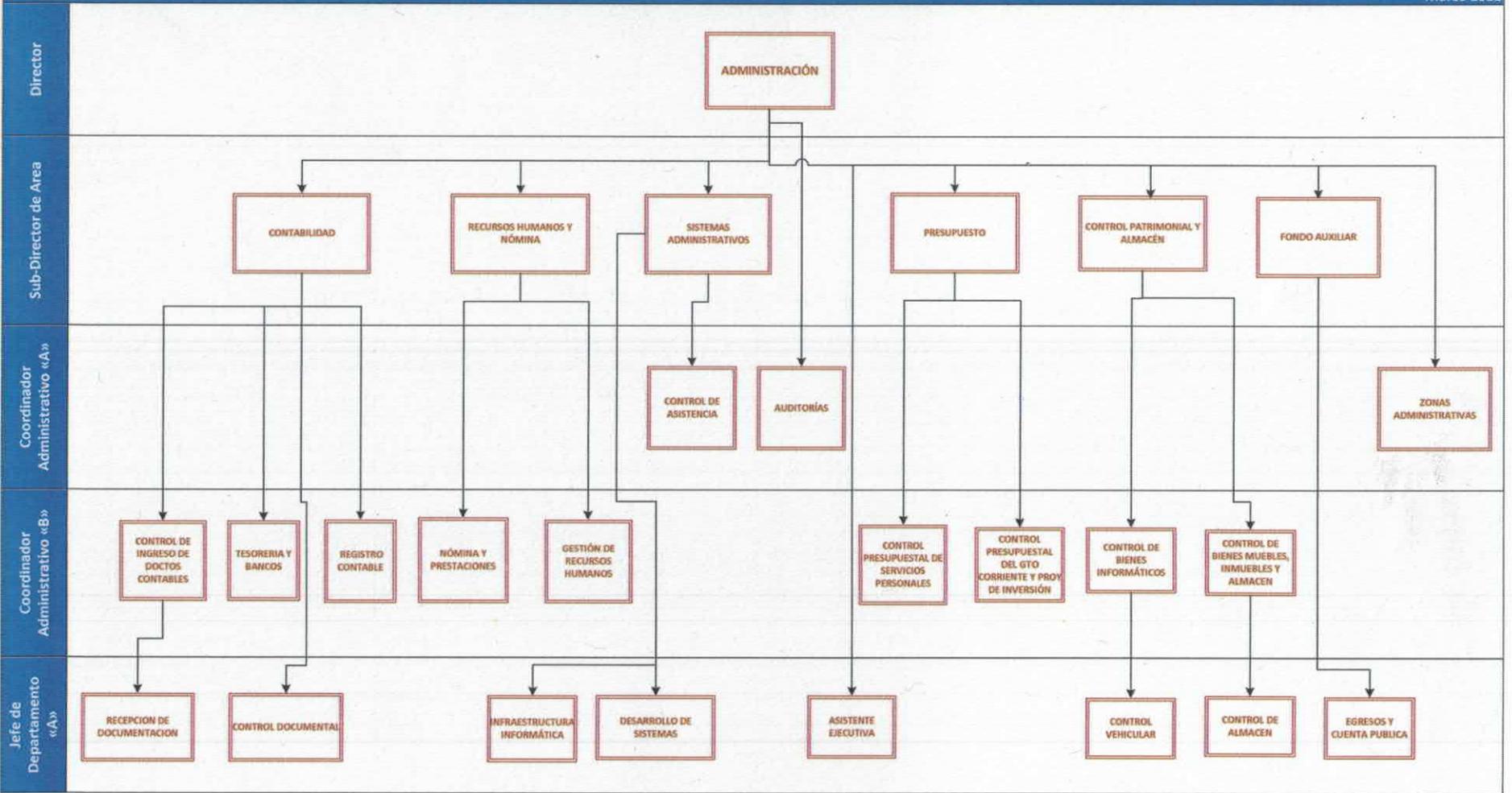
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

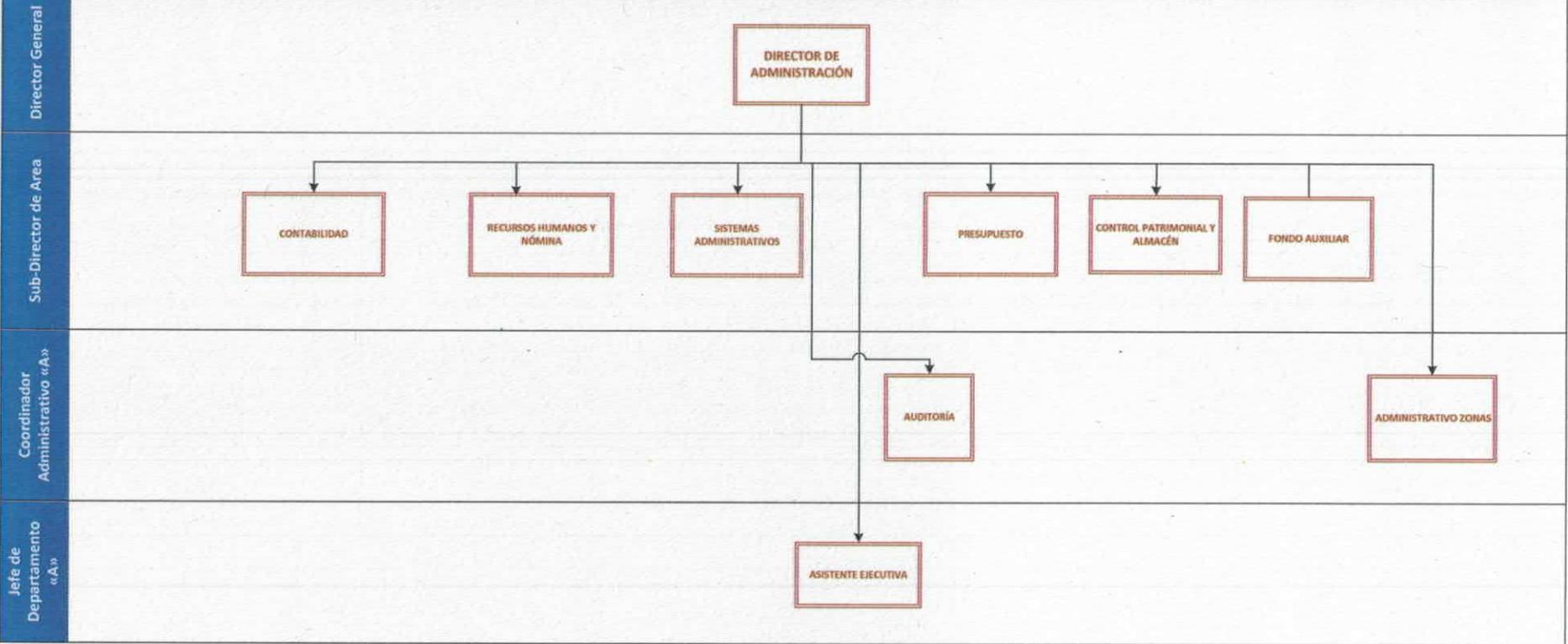
Manual de Organización de la Dirección de  
Administración con perfiles y descriptivos de puestos  
con competencias laborales 2021

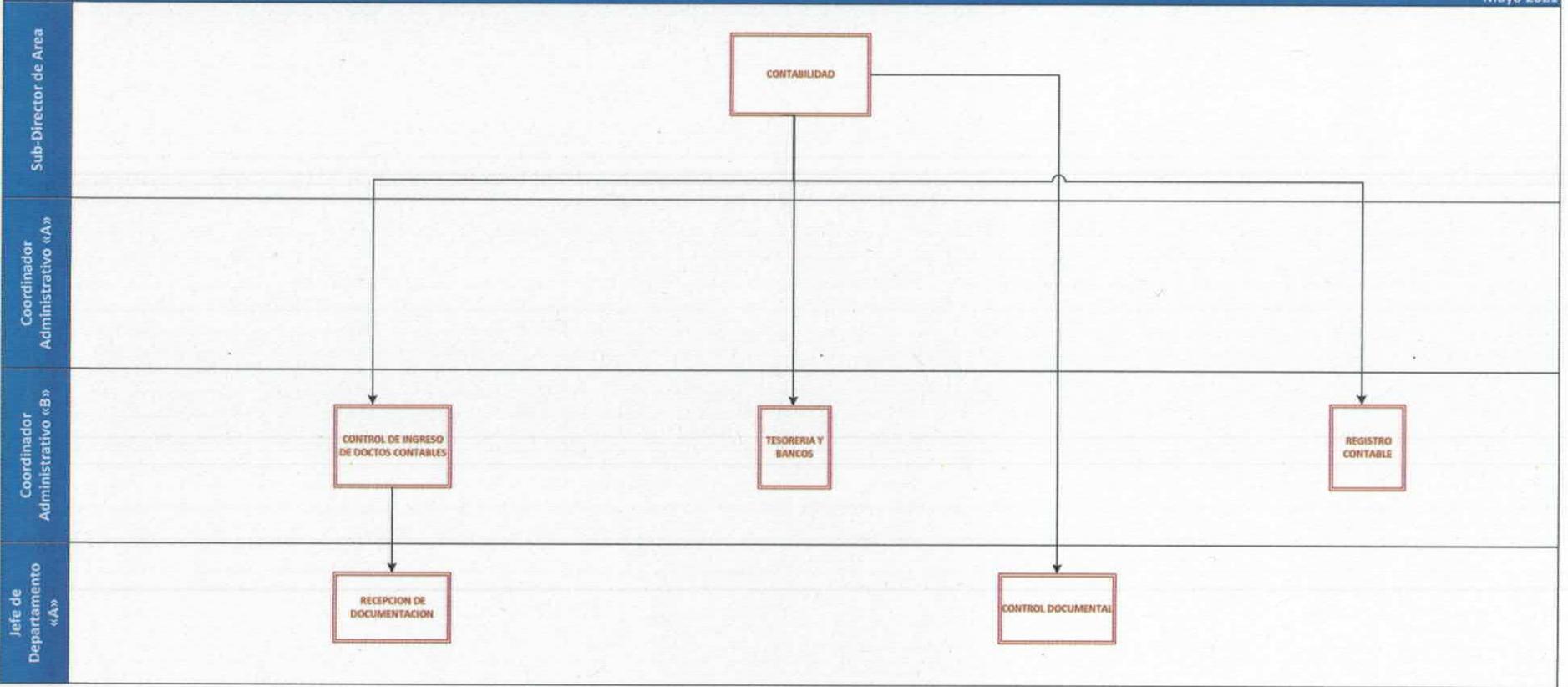


# ORGANIGRAMAS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN









Sub-Director de Área

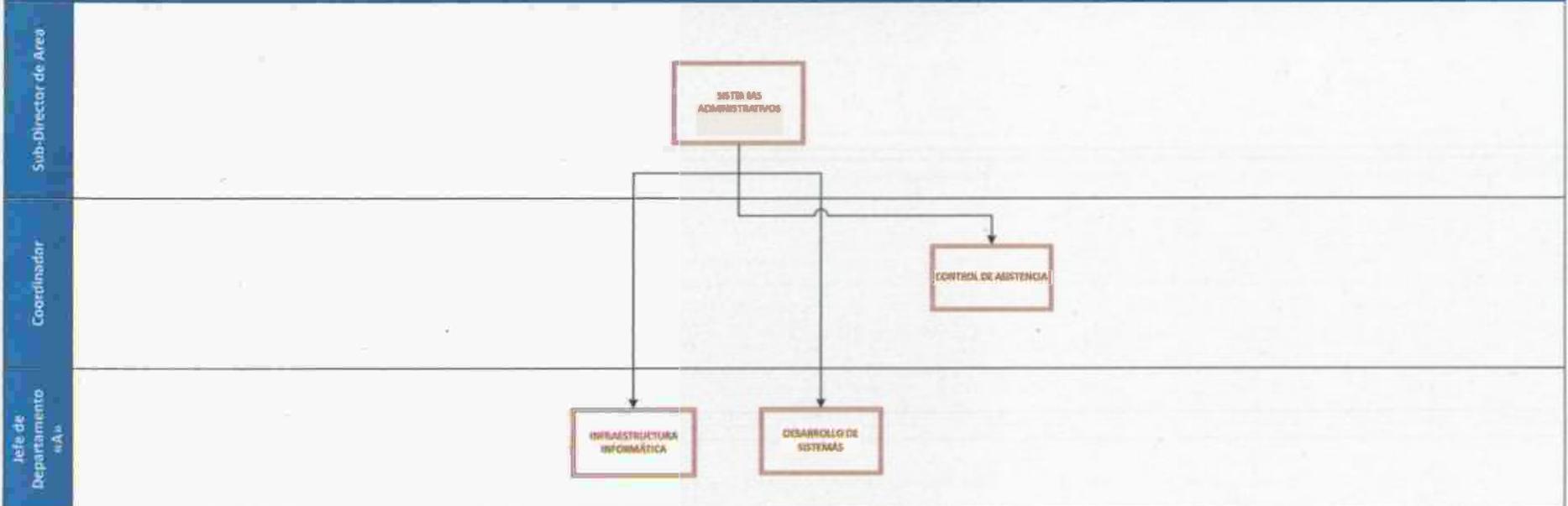
RECURSOS HUMANOS Y  
NÓMINA

Coordinador  
Administrativo «B»

NÓMINA Y  
PRESTACIONES

GESTIÓN DE  
RECURSOS  
HUMANOS

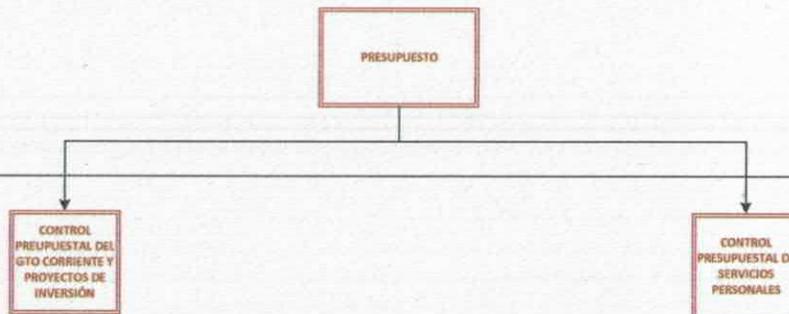


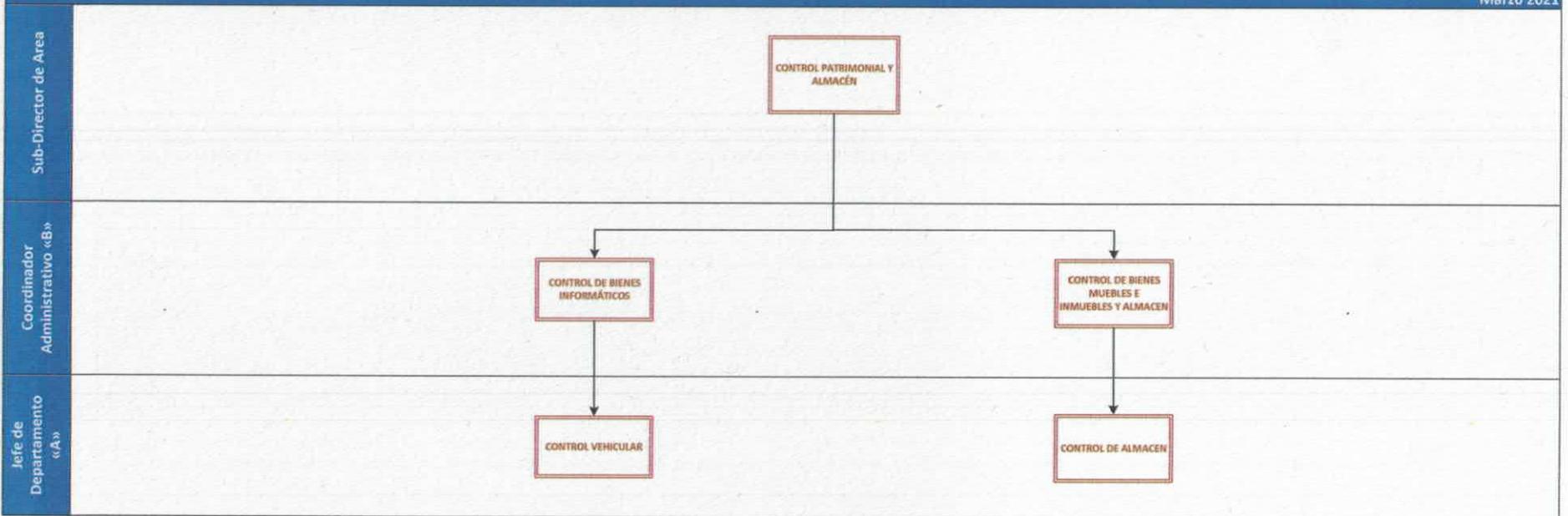




Sub-Director de Área

Coordinador  
Administrativo «B»







SUBDIRECCIÓN DE FONDO AUXILIAR

Marzo 2021

Sub-Director de Area

Jefe de  
Departamento  
«A»

FONDO AUXILIAR



EGRESOS Y  
CUENTA PUBLICA



# PERFIL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### COMPETENCIAS GENERALES PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Visión de Servicio.</b> Capacidad para hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de las y los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	
4 Superior	El puesto requiere la habilidad para <b>identificar las necesidades e inquietudes de las y los usuarios</b> , enfocar esfuerzos a fin de proporcionar un servicio personalizado, eficiente y oportuno, generando empatía y creando relaciones de confianza con los mismos.
3 Alto	El puesto requiere la habilidad para <b>conocer y satisfacer las necesidades de las y los usuarios</b> , asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
2 Medio	El puesto requiere la habilidad para <b>orientar y atender las necesidades de las y los usuarios</b> , dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
1 Bajo	El puesto requiere la habilidad para <b>orientar a los usuarios bajo asistencia o supervisión</b> para resolver necesidades y problemas de usuarios.

<b>Valores.</b> Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética. Honestidad, cualidad de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad. Justicia, actitud permanente de dar a cada quien lo que le corresponde. Ética, es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, este comportamiento es regido por las costumbres y leyes de la sociedad donde se habita, y siempre se busca el no dañar o lastimar a otra persona.	
4	El puesto requiere la capacidad de <b>mostrar un nivel absoluto de valores</b> para actuar y responder a la toma de decisiones con honestidad, integridad, ética, rapidez, eficacia y eficiencia, para el logro de los objetivos institucionales.
3	El puesto requiere la capacidad de <b>mostrar un nivel superior de valores</b> para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
2	El puesto requiere la capacidad de <b>mostrar un nivel medio alto de valores</b> , en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
1	El puesto requiere la capacidad de <b>mostrar</b> en el desempeño de sus funciones una conducta con <b>valores deseados</b> , responsabilidad, honestidad.

<b>Orientación a resultados.</b> Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, en el marco de las estrategias de la Institución, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	
--	--

4	El puesto requiere la capacidad de <b>establecer metas y concretar los resultados</b> con alto nivel de calidad y rendimiento, actuando con velocidad y sentido de urgencia, mostrando siempre que va un paso adelante, preocupado por superar los objetivos de la institución.
3	El puesto requiere la capacidad de <b>concretar resultados</b> con calidad y rendimiento, optimizando los recursos de la Institución, a fin de cumplir sus objetivos.
2	El desempeño de las funciones del puesto requiere la capacidad de <b>cumplir metas</b> bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
1	El puesto requiere la capacidad de dar cumplimiento bajo supervisión a las metas y niveles de calidad para el logro de los objetivos.

**Compromiso.** Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante.

4	El puesto requiere la capacidad de <b>apoyar y adherirse a la institución</b> dando prioridad a los objetivos institucionales, participando con esfuerzo e iniciativa para alcanzarlos, alineando su conducta y responsabilidades profesionales con la misión de la institución.
3	El puesto requiere la capacidad de <b>atender procesos y participar activamente</b> para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
2	El puesto requiere la capacidad de <b>responder a la institución</b> en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
1	El puesto requiere la capacidad para participar en proyectos, siempre y cuando se le incentive por el logro de objetivos, realizando sólo lo que sus funciones le indiquen.



## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Director(a)	de inicio 16	Consejo	Administración

### Objetivo básico del puesto:

Dirigir los recursos humanos, financieros, contables y presupuestales, para lograr de manera estratégica el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

### Descripción del Puesto:

Depende de: Presidente(a) del Consejo del Poder Judicial  
 Personal bajo su cargo: Subdirector(a), Auxiliar de Dirección, Especialista Administrativo(a), Oficial Judicial  
 Conocimiento específicos: En Administración de Recursos y Proyectos Estratégicos  
 Principal función: Administrar todos recursos para el logro eficiente de los objetivos institucionales proponiendo estrategias que coadyuven con este fin

### Plan de carrera

El puesto tienen opción de crecimiento dependiendo del nivel de experiencia adquirido, puede ser salarial.

Salarial:

Jerárquico:

### Requerimientos del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Relaciones Industriales, Contaduría, Administración de Empresas o su equivalente  
 Experiencia: 1 año de experiencia en el área  
 Horario de trabajo: 9:00 A.M. a 3.30 P.M. con disponibilidad en horario de salida  
 Otros conocimientos:

3	Conocimientos de leyes laborales, fiscales, de administración pública
3	Manejo de paqueterías Word, Excell, Power Point, Internet
3	Derechos Humanos, Conocimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Nivel requerido	Baja	1	Media	2	Alta	3
-----------------	------	---	-------	---	------	---

Personalidad:

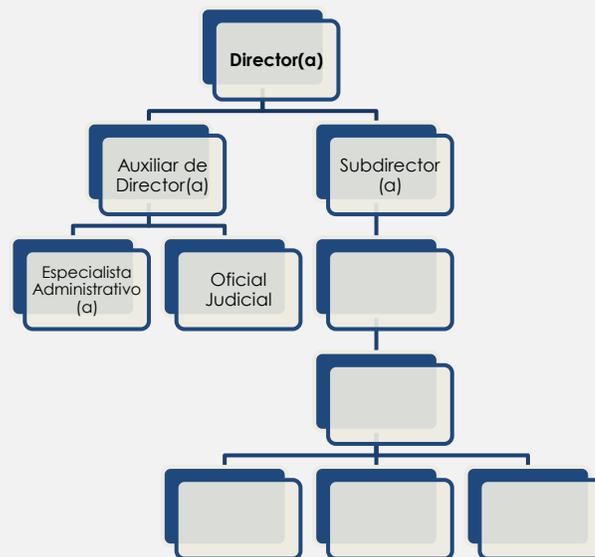
Disponibilidad para viajar y frecuencia: Cuando sea requerido

Licencia de conducir: Se requiere tipo Chofer

Esfuerzo que requiere el puesto:	Físico	1	Mental	5	Visual	5
----------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Nivel requerido	1(20%)	2(40%)	3(60%)	4(80%)	5(100%)
-----------------	--------	--------	--------	--------	---------

### Organigrama





Código del documento
PP-

Código del puesto
DA-01

## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Director(a)	de inicio 16	Consejo	Administración

Responsabilidades del Puesto				
	Informar	Colaborar	Controlar	Negociar
Superiores:	X	X		X
Colaboradores:	X	X	X	X
Clientes:	X			
Proveedores:	X			

Características del entorno social	
Jefe superior:	Mantener una buena comunicación que contribuya al cumplimiento de objetivos y metas
Colaboradores:	Interacción, procurando intercambiar información que apoye al logro de objetivos de la Dirección
Clientes:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio
Proveedores:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio

Competencias genéricas				
Competencias	1	2	3	4
<b>Visión de Servicio.</b> Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de las y los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.			Alto	
<b>Valores.</b> Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética. <b>Honestidad.</b> cualidad de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad <b>Justicia,</b> actitud permanente de dar a cada quien lo que le corresponde <b>Ética.</b> es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, este comportamiento es regido por las costumbres y leyes de la sociedad donde se habita, y siempre se busca el no dañar o lastimar a otra persona				Superior
<b>Orientación a resultados.</b> Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.				Superior
<b>Compromiso.</b> Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante				Superior
<b>Nivel de competencia requerido</b>	1 Suficiente	2 Medio	3 Alto	4 Superior

Elabora	Reviso	Autorizo
LRI Ma. Pilar Ortega G.	LRI Alejandra Rodríguez S.	LRI Martha Patricia Uribe A.
		Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Asistente de Director(a)	de inicio 06	Consejo	Administración

### Objetivo básico del puesto:

Apoyar al Director(a) en todas las funciones administrativas en tiempo y forma.

### Descripción del Puesto:

Depende de: Director(a)  
 Personal bajo su cargo: Especialista Administrativo(a) y Oficial Judicial  
 Conocimiento específicos: Relaciones Públicas y redacción  
 Principal función: Contestar y darle seguimiento a toda la información que ingrese a la Dirección así como el control de la agenda del Director

### Plan de carrera

El puesto tienen opción de crecimiento dependiendo del nivel de experiencia adquirido, puede ser salarial.

Salarial: Ascende hasta a nivel 9

Jerárquico:

### Requerimientos del puesto

Escolaridad: Preparatoria o su equivalente  
 Experiencia: 1 año de experiencia en el área  
 Horario de trabajo: 9:00 A.M. a 3.30 P.M. con disponibilidad en horario de salida  
 Otros conocimientos:

- 3 Redacción de documentos
- 3 Manejo de paqueterías Word, Excell, Power Point, Internet
- 2 Derechos Humanos, Conocimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Nivel requerido 

Baja	1	Media	2	Alta	3
------	---	-------	---	------	---

Personalidad:

Disponibilidad para viajar y frecuencia: Cuando sea requerido

Licencia de conducir: Se requiere tipo Chofer

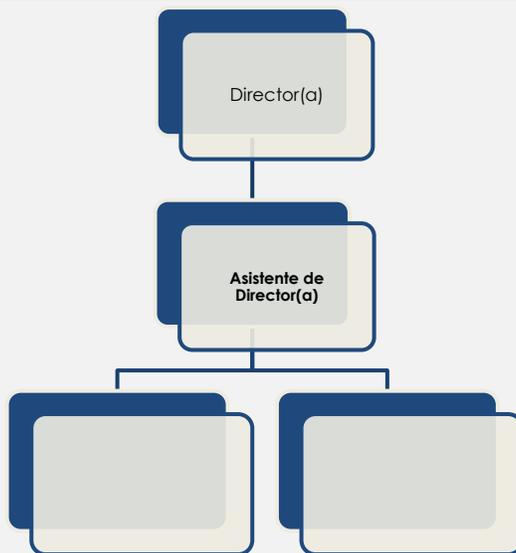
Esfuerzo que requiere el puesto: 

Físico	1	Mental	5	Visual	5
--------	---	--------	---	--------	---

Nivel requerido 

1(20%)	2(40%)	3(60%)	4(80%)	5(100%)
--------	--------	--------	--------	---------

### Organigrama





## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Asistente de Director(a)	de inicio 06	Consejo	Administración

Responsabilidades del Puesto

	Informar	Colaborar	Controlar	Negociar
Superiores:	X	X		X
Colaboradores:	X	X	X	X
Clientes:	X			
Proveedores:	X			

**Características del entorno social**

Jefe superior:	Mantener una buena comunicación que contribuya al cumplimiento de objetivos y metas
Colaboradores:	Interacción, procurando intercambiar información que apoye al logro de objetivos de la Dirección.
Clientes:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.
Proveedores:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.

**Competencias genéricas**

Competencias	1	2	3	4
<b>Visión de Servicio.</b> Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de las y los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.			Alto	
<b>Valores.</b> Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética. <b>Honestidad.</b> cualidad de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad <b>Justicia,</b> actitud permanente de dar a cada quien lo que le corresponde <b>Ética.</b> es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, este comportamiento es regido por las costumbres y leyes de la sociedad donde se habita, y siempre se busca el no dañar o lastimar a otra persona		Medio		
<b>Orientación a resultados.</b> Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.				
<b>Compromiso.</b> Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante			Medio	
<b>Nivel de competencia requerido</b>	1 Suficiente	2 Medio	3 Alto	4 Superior

Elaboro	Reviso	Autorizo
LRI Ma. Pilar Ortega G.	LRI Alejandra Rodríguez S.	Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Chofer	de inicio 3	Consejo	Administración

### Objetivo básico del puesto:

Colaborar eficientemente en las funciones para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de su área.

### Descripción del Puesto:

Depende de: Directora(a) de Administración  
 Personal bajo su cargo:  
 Conocimiento específicos: Reglas de tránsito, mecánica básica  
 Principal función: Realizar con eficiencia todas y cada una de las tareas asignadas a su area dandole cumplimiento a cada una de ellas en tiempo y forma.

### Plan de carrera

El puesto tienen opciones de crecimiento dependiendo del nivel de experiencia adquirido, puede ser salarial o jerárquico.

Salarial: Ascende hasta el nivel 04

Jerárquico:

### Requerimientos del puesto

Escolaridad: Mínimo Secundaria terminada o su equivalente  
 Experiencia: 1 año de experiencia en el área  
 Horario de trabajo: 9:00 A.M. a 3.30 P.M. con disponibilidad en horario de salida  
 Otros conocimientos:

1	Manejo de paqueterías Word, Excell, Power Point, Internet
1	Redacción de documentos
1	Derechos Humanos, Conocimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Nivel requerido 

Baja	1	Media	2	Alta	3
------	---	-------	---	------	---

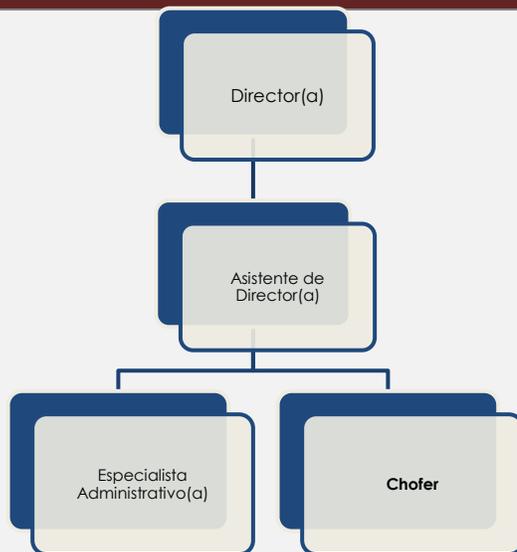
Personalidad:  
 Disponibilidad para viajar y frecuencia: Alta disponibilidad, requiere como mínimo realizar una salida fuera del municipio a la semana.  
 Licencia de conducir: Indispensable

Esfuerzo que requiere el puesto:

Físico	2	Mental	3	Visual	5
--------	---	--------	---	--------	---

Nivel requerido 1(20%) 2(40%) 3(60%) 4(80%) 5(100%)

### Organigrama





Código del documento
PP-

Código del puesto
EA-01

## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Chofer	de inicio 3	Consejo	Administración

Responsabilidades del Puesto				
	Informar	Colaborar	Controlar	Negociar
Superiores:	X	X		
Colaboradores:	X	X		
Clientes:				
Proveedores:				

Características del entorno social	
Jefe superior:	Mantener una buena comunicación que contribuya al cumplimiento de objetivos y metas
Colaboradores:	Interacción, procurando intercambiar información que apoye al logro de objetivos de la Dirección.
Clientes:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.
Proveedores:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.

Competencias genéricas				
Competencias	1	2	3	4
<b>Visión de Servicio.</b> Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de las y los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.			Alto	
<b>Valores.</b> Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética. <b>Honestidad.</b> cualidad de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad <b>Justicia,</b> actitud permanente de dar a cada quien lo que le corresponde <b>Ética.</b> es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, este comportamiento es regido por las costumbres y leyes de la sociedad donde se habita, y siempre se busca el no dañar o lastimar a otra persona			Alto	
<b>Orientación a resultados.</b> Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.		Medio		
<b>Compromiso.</b> Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante			Alto	
<b>Nivel de competencia requerido</b>	1 Suficiente	2 Medio	3 Alto	4 Superior

Elaboro	Reviso	Autorizo
LRI Ma. Pilar Ortega G.	LRI Alejandra Rodríguez S.	Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Subdirector(a) de Área	de inicio 12	Consejo	Administración

**Objetivo básico del puesto:**  
Administrar los recursos de la Institución en cumplimiento con los objetivos y metas de su área.

**Descripción del Puesto:**  
 Depende de: Director(a) de Administración  
 Personal bajo su cargo: Coordinador(a), Jefe(a) de Departamento, Especialista Administrativo, Oficial Judicial  
 Conocimiento específicos: En Administración de Recursos  
 Principal función: Revisar toda la información que le compete y dar seguimiento a procesos hasta que finalice, así como la planeación de las metas y objetivos de su área

**Plan de carrera**  
 El puesto tienen opciones de crecimiento dependiendo del nivel de experiencia adquirido, puede ser salarial o jerárquico.  
 Salarial: Ascende a nivel 12 hasta 15  
 Jerárquico: Ascende a Director

**Requerimientos del puesto**  
 Escolaridad: Licenciatura en Relaciones Industriales, Contaduría, Administración de Empresas o su equivalente  
 Experiencia: 1 año de experiencia en el área  
 Horario de trabajo: 9:00 A.M. a 3.30 P.M. con disponibilidad en horario de salida  
 Otros conocimientos:

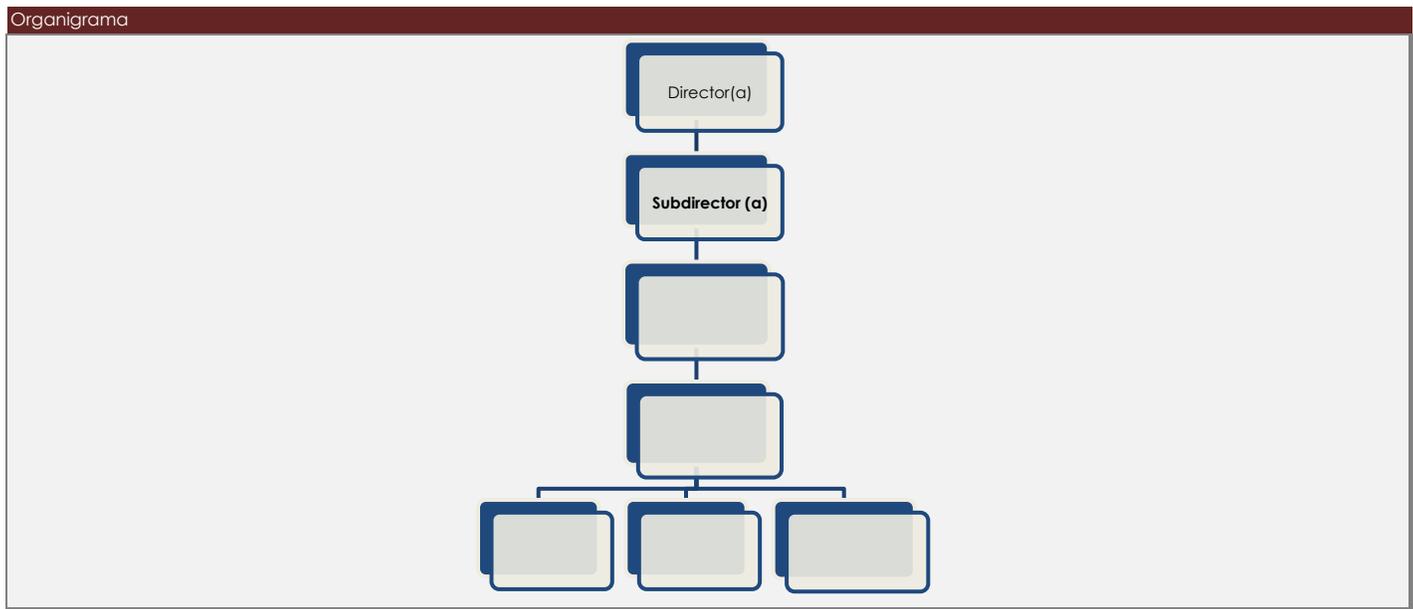
3	Conocimientos de leyes laborales, fiscales, de administración pública
3	Manejo de paqueterías Word, Excell, Power Point, Internet
2	Derechos Humanos, Conocimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Nivel requerido 

Baja	1	Media	2	Alta	3
------	---	-------	---	------	---

Personalidad:  
 Disponibilidad para viajar y frecuencia: Cuando sea requerido  
 Licencia de conducir: Se requiere tipo Chofer  
 Esfuerzo que requiere el puesto:

Físico	1	Mental	5	Visual	5
Nivel requerido	1(20%)	2(40%)	3(60%)	4(80%)	5(100%)





## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Subdirector(a) de Área	de inicio 12	Consejo	Administración

**Responsabilidades del Puesto**

	Informar	Colaborar	Controlar	Negociar
Superiores:	X	X		X
Colaboradores:	X	X	X	X
Clientes:	X			
Proveedores:	X			

**Características del entorno social**

Jefe superior:	Mantener una buena comunicación que contribuya al cumplimiento de objetivos y metas
Colaboradores:	Interacción, procurando intercambiar información que apoye al logro de objetivos de la Dirección.
Clientes:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.
Proveedores:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.

**Competencias genéricas**

Competencias	1	2	3	4
<b>Visión de Servicio.</b> Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de las y los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.		Medio		
<b>Valores.</b> Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética. <b>Honestidad.</b> cualidad de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad <b>Justicia,</b> actitud permanente de dar a cada quien lo que le corresponde <b>Ética.</b> es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, este comportamiento es regido por las costumbres y leyes de la sociedad donde se habita, y siempre se busca el no dañar o lastimar a otra persona			Alto	
<b>Orientación a resultados.</b> Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.			Alto	
<b>Compromiso.</b> Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante			Alto	
<b>Nivel de competencia requerido</b>	1 Suficiente	2 Medio	3 Alto	4 Superior

Elaboro	Reviso	Autorizo
LRI Ma. Pilar Ortega G.	LRI Alejandra Rodríguez S.	LRI Martha Patricia Uribe A.
		Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Coordinador(a) Administrativo(a)	de inicio 10	Consejo	Administración

### Objetivo básico del puesto:

Coadyuvar en el lograr de la optima administración de los recursos de la Institución.

### Descripción del Puesto:

Depende de: Subdirector(a) de Area de la Dirección de Administración  
 Personal bajo su cargo: Jefe(a) de Departamento, Especialista Administrativo, Oficial Judicial  
 Conocimiento específicos: Administración  
 Principal función: Revisar los procesos del área a fin de alcanzar los objetivos de la Institución

### Plan de carrera

El puesto tienen opciones de crecimiento dependiendo del nivel de experiencia adquirido, puede ser salarial o jerárquico.

Salarial: Ascende a nivel 11

Jerárquico: Ascende a Subdirector de Área

### Requerimientos del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Relaciones Industriales, Contaduría, Administración de Empresas o su equivalente  
 Experiencia: 1 año de experiencia en el área  
 Horario de trabajo: 9:00 A.M. a 3.30 P.M. con disponibilidad en horario de salida  
 Otros conocimientos:

3	Conocimientos de leyes laborales, fiscales, de administración pública
3	Manejo de paqueterías Word, Excell, Power Point, Internet
2	Derechos Humanos, Conocimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Nivel requerido 

Baja	1	Media	2	Alta	3
------	---	-------	---	------	---

Personalidad:

Disponibilidad para viajar y frecuencia: Cuando sea requerido

Licencia de conducir: Se requiere tipo Chofer

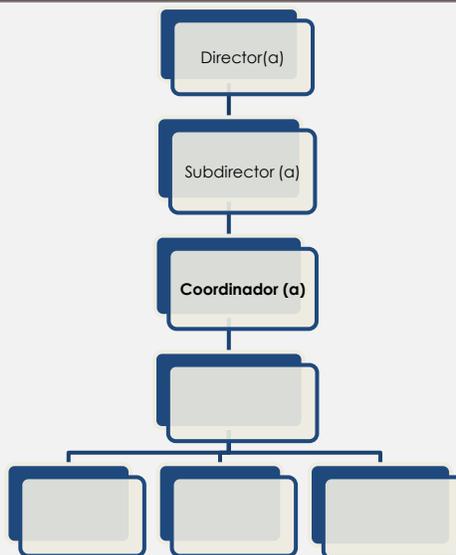
Esfuerzo que requiere el puesto:

Físico	1	Mental	5	Visual	5
--------	---	--------	---	--------	---

Nivel requerido 

1(20%)	2(40%)	3(60%)	4(80%)	5(100%)
--------	--------	--------	--------	---------

### Organigrama





## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Coordinador(a) Administrativo(a)	de inicio 10	Consejo	Administración

Responsabilidades del Puesto				
	Informar	Colaborar	Controlar	Negociar
Superiores:	X	X		X
Colaboradores:	X	X	X	X
Clientes:	X			
Proveedores:	X			

Características del entorno social	
Jefe superior:	Mantener una buena comunicación que contribuya al cumplimiento de objetivos y metas
Colaboradores:	Interacción, procurando intercambiar información que apoye al logro de objetivos de la Dirección.
Clientes:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.
Proveedores:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.

Competencias genéricas				
Competencias	1	2	3	4
<b>Visión de Servicio.</b> Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de las y los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.		Medio		
<b>Valores.</b> Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética. <b>Honestidad.</b> cualidad de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad <b>Justicia,</b> actitud permanente de dar a cada quien lo que le corresponde <b>Ética.</b> es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, este comportamiento es regido por las costumbres y leyes de la sociedad donde se habita, y siempre se busca el no dañar o lastimar a otra persona			Alto	
<b>Orientación a resultados.</b> Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.		Medio		
<b>Compromiso.</b> Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante			Alto	
<b>Nivel de competencia requerido</b>	1 Suficiente	2 Medio	3 Alto	4 Superior

Elaboro	Reviso	Autorizo
 LRI Ma. Pilar Ortega G.	 LRI Alejandra Rodríguez S.	 Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Jefe(a) de Departamento	de inicio 6	Consejo	Administración

**Objetivo básico del puesto:**  
Ejecutar eficientemente las funciones contribuyendo así con el lograr de los objetivos y metas de su área.

**Descripción del Puesto:**  
 Depende de: Coordinador(a)  
 Personal bajo su cargo: Especialista Administrativo, Oficial Judicial  
 Conocimiento específicos:  
 Principal función: Realizar con eficiencia todas y cada una de las tareas asignadas a su area dandole cumplimiento en tiempo y forma

**Plan de carrera**  
 El puesto tienen opciones de crecimiento dependiendo del nivel de experiencia adquirido, puede ser salarial o jerárquico.  
 Salarial: Ascende hasta el nivel 09  
 Jerárquico: Ascende a Coordinador

**Requerimientos del puesto**  
**Escolaridad:** Preparatoria terminada y/o Carrera Técnica o su equivalente  
 Para Jefe de Departamento nivel 9, se requiere preferentemente Licenciatura con especialidad en el ramo.  
**Experiencia:** 1 año de experiencia en el área  
**Horario de trabajo:** 9:00 A.M. a 3.30 P.M. con disponibilidad en horario de salida  
**Otros conocimientos:**  

3	Manejo de paqueterias Word, Excell, Power Point, Internet
3	Redacción de documentos
2	Derechos Humanos, Conocimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

  
 Nivel requerido 

Baja	1	Media	2	Alta	3
------	---	-------	---	------	---

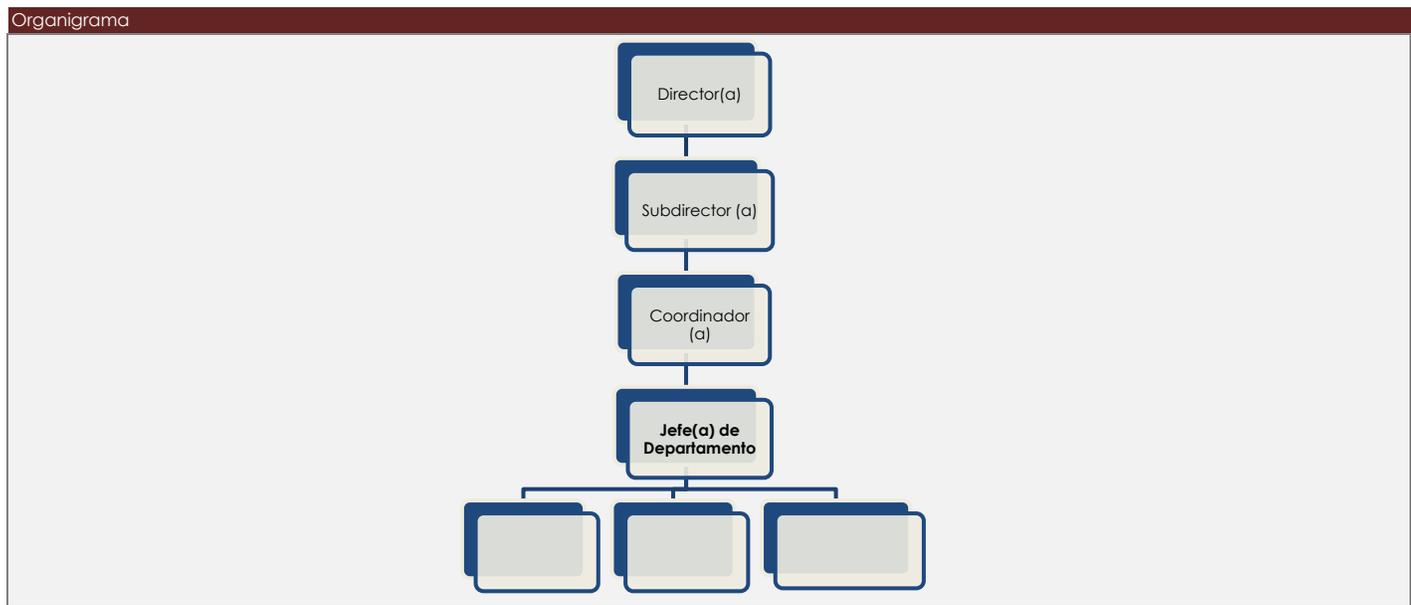
  
**Personalidad:**  
 Disponibilidad para viajar y frecuencia: Cuando sea requerido  
 Licencia de conducir: Se requiere tipo Chofer  
**Esfuerzo que requiere el puesto:**  

Físico	1	Mental	4	Visual	5
--------	---	--------	---	--------	---

  
 Nivel requerido 

1(20%)	2(40%)	3(60%)	4(80%)	5(100%)
--------	--------	--------	--------	---------

  
 Pueden existir requerimientos adicionales en razón de las funciones que realicen.





## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Jefe(a) de Departamento	de inicio 6	Consejo	Administración

Responsabilidades del Puesto				
	Informar	Colaborar	Controlar	Negociar
Superiores:	X	X		X
Colaboradores:	X	X	X	X
Clientes:	X			
Proveedores:	X			

Características del entorno social	
Jefe superior:	Mantener una buena comunicación que contribuya al cumplimiento de objetivos y metas
Colaboradores:	Interacción, procurando intercambiar información que apoye al logro de objetivos de la Dirección.
Clientes:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.
Proveedores:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.

Competencias genéricas				
Competencias	1	2	3	4
<b>Visión de Servicio.</b> Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de las y los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.			Alto	
<b>Valores.</b> Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética. <b>Honestidad.</b> cualidad de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad <b>Justicia,</b> actitud permanente de dar a cada quien lo que le corresponde <b>Ética.</b> es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, este comportamiento es regido por las costumbres y leyes de la sociedad donde se habita, y siempre se busca el no dañar o lastimar a otra persona			Alto	
<b>Orientación a resultados.</b> Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.		Medio		
<b>Compromiso.</b> Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante			Alto	
<b>Nivel de competencia requerido</b>	1 Suficiente	2 Medio	3 Alto	4 Superior

Elaboro	Reviso	Autorizo
LRI Ma. Pilar Ortega G.	LRI Alejandra Rodríguez S.	LRI Martha Patricia Uribe A.
		Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Especialista Administrativo(a)	de inicio 3	Consejo	Administración

**Objetivo basico del puesto:**  
Colaborar eficientemente en las funciones para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de su área.

**Descripción del Puesto:**  
 Depende de: Jefe(a) de Departamento  
 Personal bajo su cargo:  
 Conocimiento específicos:  
 Principal función: Realizar con eficiencia todas y cada una de las tareas asignadas a su area dandole cumplimiento a cada una de ellas en tiempo y forma.

**Plan de carrera**  
 El puesto tienen opciones de crecimiento dependiendo del nivel de experiencia adquirido, puede ser salarial o jerárquico.  
 Salarial: Ascende hasta el nivel 04  
 Jerárquico: Ascende a Jefe de Departamento

**Requerimientos del puesto**  
 Escolaridad: Mínimo Secundaria terminada y/o Carrera Secretarial o su equivalente  
 Experiencia: 1 año de experiencia en el área  
 Horario de trabajo: 9:00 A.M. a 3.30 P.M. con disponibilidad en horario de salida  
 Otros conocimientos:

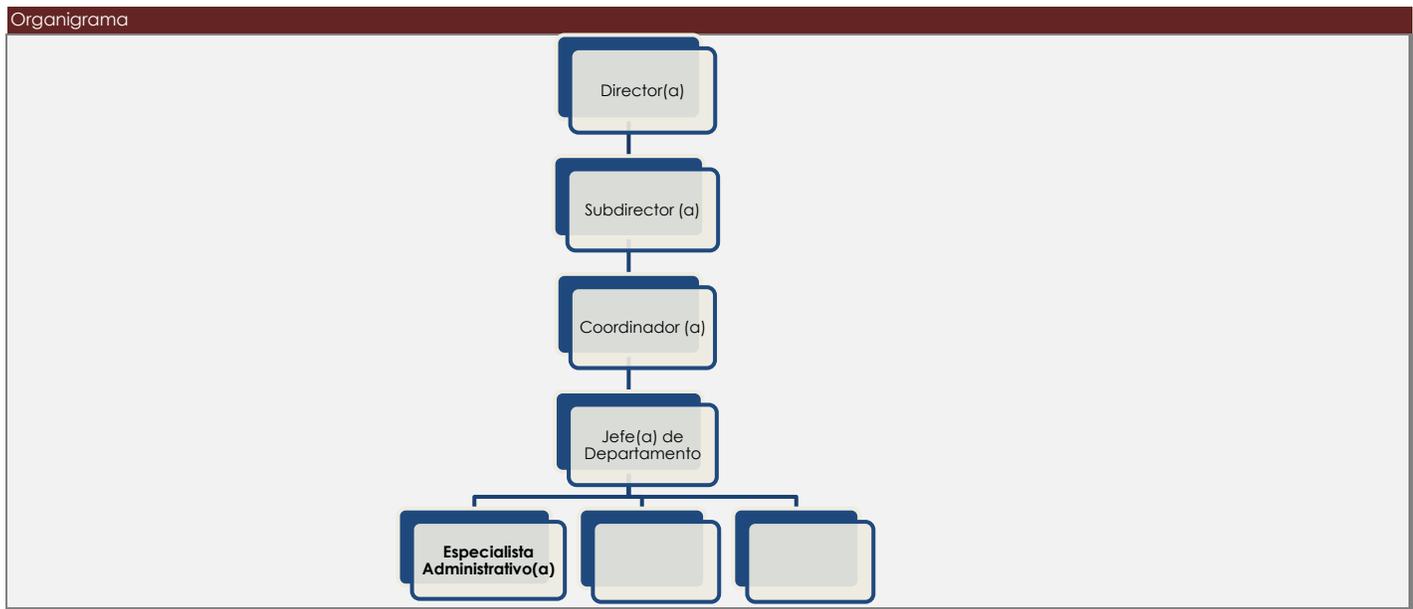
3	Manejo de paqueterías Word, Excell, Power Point, Internet
2	Redacción de documentos
1	Derechos Humanos, Conocimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Nivel requerido 

Baja	1	Media	2	Alta	3
------	---	-------	---	------	---

Personalidad:  
 Disponibilidad para viajar y frecuencia: No es requerida  
 Licencia de conducir: No es requerida  
 Esfuerzo que requiere el puesto:

Físico	1	Mental	3	Visual	5
Nivel requerido	1(20%)	2(40%)	3(60%)	4(80%)	5(100%)





## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Especialista Administrativo(a)	de inicio 3	Consejo	Administración

Responsabilidades del Puesto

	Informar	Colaborar	Controlar	Negociar
Superiores:	X	X		X
Colaboradores:	X	X	X	X
Clientes:	X			
Proveedores:	X			

**Características del entorno social**

Jefe superior:	Mantener una buena comunicación que contribuya al cumplimiento de objetivos y metas
Colaboradores:	Interacción, procurando intercambiar información que apoye al logro de objetivos de la Dirección.
Clientes:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.
Proveedores:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.

**Competencias genéricas**

Competencias	1	2	3	4
<b>Visión de Servicio.</b> Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de las y los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.			Alto	
<b>Valores.</b> Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética. <b>Honestidad.</b> cualidad de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad <b>Justicia,</b> actitud permanente de dar a cada quien lo que le corresponde <b>Ética.</b> es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, este comportamiento es regido por las costumbres y leyes de la sociedad donde se habita, y siempre se busca el no dañar o lastimar a otra persona		Medio		
<b>Orientación a resultados.</b> Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.		Medio		
<b>Compromiso.</b> Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante		Medio		
<b>Nivel de competencia requerido</b>	1 Suficiente	2 Medio	3 Alto	4 Superior

Elaboro	Reviso	Autorizo
LRI Ma. Pilar Ortega G.	LRI Alejandra Rodríguez S.	Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Código del documento
PP-

Código del puesto
OA-01

## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Oficial Administrativo(a)	2	Consejo	Administración

### Objetivo básico del puesto:

Colaborar eficientemente en las funciones para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de su area.

### Descripción del Puesto:

Depende de: Jefe(a) de Departamento  
 Personal bajo su cargo:  
 Conocimiento específicos:  
 Principal función: Realizar con eficiencia todas y cada una de las tareas asignadas a su area dandole cumplimiento a cada una de ellas en tiempo y forma.

### Plan de carrera

El puesto tienen opciones de crecimiento dependiendo del nivel de experiencia adquirido, puede ser jerárquico.

Salarial:

Jerárquico: Asciede a Especialista Administrativo(a)

### Requerimientos del puesto

Escolaridad: Mínimo Secundaria terminada y/o Carrera Secretarial o su equivalente  
 Experiencia: No requerida  
 Horario de trabajo: 9:00 A.M. a 3.30 P.M.  
 Otros conocimientos:

2	Manejo de paqueterias Word, Excell, Power Point, Internet
2	Redacción de documentos
1	Derechos Humanos, Conocimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Nivel requerido 

Baja	1	Media	2	Alta	3
------	---	-------	---	------	---

Personalidad:

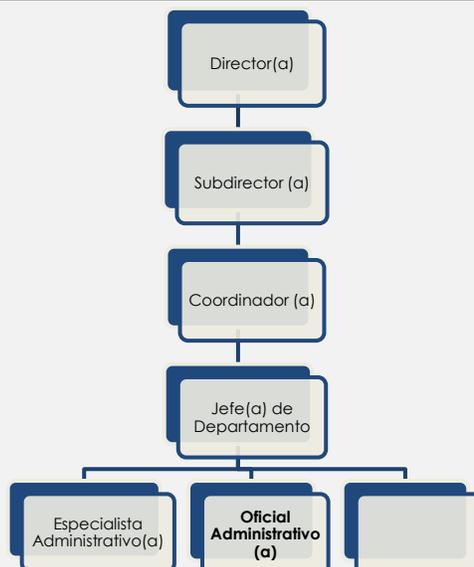
Disponibilidad para viajar y frecuencia: No es requerida

Licencia de conducir: No es requerida

Esfuerzo que requiere el puesto:

Físico	2	Mental	2	Visual	5
Nivel requerido	1(20%)	2(40%)	3(60%)	4(80%)	5(100%)

### Organigrama





## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Oficial Administrativo(a)	2	Consejo	Administración

Responsabilidades del Puesto				
	Informar	Colaborar	Controlar	Negociar
Superiores:	X	X		X
Colaboradores:	X	X	X	X
Clientes:	X			
Proveedores:	X			

Características del entorno social	
Jefe superior:	Mantener una buena comunicación que contribuya al cumplimiento de objetivos y metas
Colaboradores:	Interacción, procurando intercambiar información que apoye al logro de objetivos de la Dirección.
Clientes:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.
Proveedores:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.

Competencias genéricas				
Competencias	1	2	3	4
<b>Visión de Servicio.</b> Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de las y los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.				Superior
		Medio		
<b>Valores.</b> Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética. <b>Honestidad.</b> cualidad de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad <b>Justicia,</b> actitud permanente de dar a cada quien lo que le corresponde <b>Ética.</b> es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, este comportamiento es regido por las costumbres y leyes de la sociedad donde se habita, y siempre se busca el no dañar o lastimar a otra persona				
	Suficiente			
<b>Orientación a resultados.</b> Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.				
	Suficiente			
<b>Compromiso.</b> Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante				
	Suficiente			
<b>Nivel de competencia requerido</b>	1 Suficiente	2 Medio	3 Alto	4 Superior

Elaboro	Reviso	Autorizo
LRI Ma. Pilar Ortega G.	LRI Alejandra Rodríguez S.	LRI Martha Patricia Uribe A.
		Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Oficial de Almacén	2	Consejo	Administración

### Objetivo básico del puesto:

Colaborar eficientemente en las funciones para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de su area.

### Descripción del Puesto:

Depende de: Jefe(a) de Departamento

Personal bajo su cargo:

Conocimiento específicos:

Principal función: Realizar con eficiencia todas y cada una de las tareas asignadas a su area dandole cumplimiento a cada una de ellas en tiempo y forma.

### Plan de carrera

El puesto tienen opciones de crecimiento dependiendo del nivel de experiencia adquirido, puede ser jerárquico.

Salarial:

Jerárquico: Asciende a Especialista Administrativo

### Requerimientos del puesto

Escolaridad: Mínimo Secundaria terminada y/o Carrera Secretarial o su equivalente

Experiencia: No requerida

Horario de trabajo: 9:00 A.M. a 3.30 P.M.

Otros conocimientos:  1 Manejo de paqueterias Word, Excell, Power Point, Internet

1 Redacción de documentos

1 Derechos Humanos, Conocimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Nivel requerido  Baja  1  Media  2  Alta  3

Personalidad:

Disponibilidad para viajar y frecuencia: No es requerida

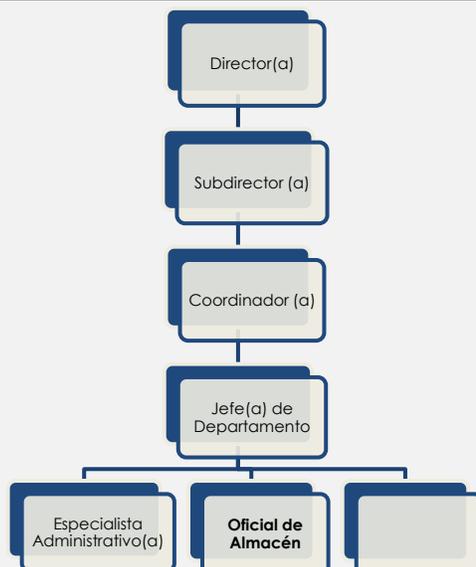
Licencia de conducir: No es requerida

Esfuerzo que requiere el puesto: 

Físico	5	Mental	2	Visual	3
--------	---	--------	---	--------	---

Nivel requerido 1(20%) 2(40%) 3(60%) 4(80%) 5(100%)

### Organigrama





## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Oficial de Almacén	2	Consejo	Administración

Responsabilidades del Puesto				
	Informar	Colaborar	Controlar	Negociar
Superiores:	X	X		X
Colaboradores:	X	X		
Clientes:	X			
Proveedores:				

Características del entorno social	
Jefe superior:	Mantener una buena comunicación que contribuya al cumplimiento de objetivos y metas
Colaboradores:	Interacción, procurando intercambiar información que apoye al logro de objetivos de la Dirección.
Clientes:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.
Proveedores:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio.

Competencias genéricas				
Competencias	1	2	3	4
<b>Visión de Servicio.</b> Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de las y los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.				Superior
<b>Valores.</b> Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética. <b>Honestidad.</b> cualidad de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad <b>Justicia,</b> actitud permanente de dar a cada quien lo que le corresponde <b>Ética.</b> es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, este comportamiento es regido por las costumbres y leyes de la sociedad donde se habita, y siempre se busca el no dañar o lastimar a otra persona				Superior
<b>Orientación a resultados.</b> Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	Suficiente			
<b>Compromiso.</b> Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	Suficiente			
<b>Nivel de competencia requerido</b>	1 Suficiente	2 Medio	3 Alto	4 Superior

Elaboro	Reviso	Autorizo
LRI Ma. Pilar Ortega G.	LRI Alejandra Rodríguez S.	Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Auxiliar Administrativo(a)	2	Consejo	Administración

### Objetivo básico del puesto:

Colaborar eficientemente en las funciones para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de su área.

### Descripción del Puesto:

Depende de: Jefe(a) de Departamento

Personal bajo su cargo:

Conocimientos específicos:

Principal función: Realizar con eficiencia todas y cada una de las tareas asignadas a su área dándole cumplimiento a cada una de ellas en tiempo y forma

### Plan de carrera

El puesto tienen opciones de crecimiento dependiendo del nivel de experiencia adquirido, puede ser jerárquico.

Salarial:

Jerárquico: Ascende a Oficial Administrativo

### Requerimientos del puesto

Escolaridad: Mínimo Secundaria terminada y/o Carrera Secretarial o su equivalente

Experiencia: No requerida

Horario de trabajo: 9:00 A.M. a 3.30 P.M.

Otros conocimientos: 1 Manejo de paqueterías Word, Excell, Power Point, Internet

1 Redacción de documentos

1 Derechos Humanos, Conocimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Nivel requerido: 

Baja	1	Media	2	Alta	3
------	---	-------	---	------	---

Personalidad:

Disponibilidad para viajar y frecuencia: No es requerida

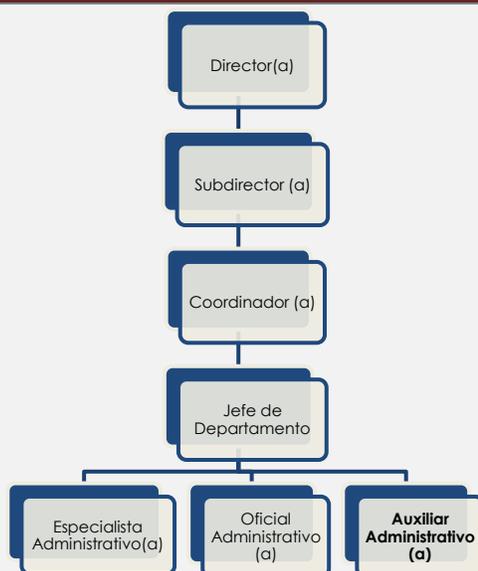
Licencia de conducir: No es requerida

Esfuerzo que requiere el puesto: 

Físico	3	Mental	2	Visual	5
--------	---	--------	---	--------	---

Nivel requerido: 1(20%) 2(40%) 3(60%) 4(80%) 5(100%)

### Organigrama





## Perfil de Puestos por Competencias Laborales

Puesto	Nivel Salarial	Area	División
Auxiliar Administrativo(a)	2	Consejo	Administración

Responsabilidades del Puesto				
	Informar	Colaborar	Controlar	Negociar
Superiores:	X	X		X
Colaboradores:	X	X	X	X
Clientes:	X			
Proveedores:	X			

Características del entorno social	
Jefe superior:	Mantener una buena comunicación que contribuya al cumplimiento de objetivos y metas
Colaboradores:	Interacción, procurando intercambiar información que apoye al logro de objetivos de la Dirección
Clientes:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio
Proveedores:	Actitud positiva, para brindar el mejor servicio

Competencias genéricas				
Competencias	1	2	3	4
<b>Visión de Servicio.</b> Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de las y los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.				Superior
	El puesto requiere la habilidad para identificar las necesidades e inquietudes de las y los usuarios, enfocar esfuerzos a fin de proporcionar un servicio personalizado, eficiente y oportuno, generando empatía y creando relaciones de confianza con los mismos.			
<b>Valores.</b> Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética. <b>Honestidad.</b> cualidad de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad <b>Justicia,</b> actitud permanente de dar a cada quien lo que le corresponde <b>Ética.</b> es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, este comportamiento es regido por las costumbres y leyes de la sociedad donde se habita, y siempre se busca el no dañar o lastimar a otra persona		Medio		
	El puesto requiere la capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.			
<b>Orientación a resultados.</b> Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	Suficiente			
	El puesto requiere la capacidad de dar cumplimiento bajo supervisión a las metas y niveles de calidad para el logro de los objetivos.			
<b>Compromiso.</b> Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	Suficiente			
	El puesto requiere la capacidad para participar en proyectos, siempre y cuando se le incentive por el logro de objetivos, realizando sólo lo que sus funciones le indiquen y anteponiendo sus propios intereses a los de la institución.			
Nivel de competencia requerido	1 Suficiente	2 Medio	3 Alto	4 Superior

Elaboro	Reviso	Autorizo
LRI Ma. Pilar Ortega G.	LRI Alejandra Rodríguez S.	LRI Martha Patricia Uribe A.
		Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



# Diccionario de Competencias Laborales Genéricas

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## Catálogo de Puestos

### Diccionario de Competencias Laborales Genéricas

<b>Visión de Servicio.</b>		Capacidad para hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que
<b>Nivel</b>		Degradación
4	Superior	El puesto requiere la habilidad para <b>identificar las necesidades e inquietudes de las y los usuarios</b> , enfocar esfuerzos a fin de proporcionar un servicio personalizado, eficiente y oportuno, generando empatía y creando relaciones de confianza con los mismos.
3	Alto	El puesto requiere la habilidad para <b>conocer y satisfacer las necesidades de las y los usuarios</b> , asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
2	Medio	El puesto requiere la habilidad para <b>orientar y atender las necesidades de las y los usuarios</b> , dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
1	Suficiente	El puesto requiere la habilidad para <b>orientar a las y los usuarios bajo asistencia o supervisión</b> para resolver necesidades y problemas de usuarios.

<b>Valores</b>		Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética. Honestidad, cualidad de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad. Justicia, actitud permanente de dar a cada quien lo que le corresponde. Ética, es una guía que muestra el correcto comportamiento del ser humano en determinadas ocasiones, este comportamiento es regido por las costumbres y leyes de la sociedad donde se habita, y siempre se busca el no dañar o lastimar a otra persona.
<b>Nivel</b>		Degradación
4	Superior	El puesto requiere la capacidad de <b>mostrar un nivel absoluto de valores</b> para actuar y responder a la toma de decisiones con rapidez, eficacia y eficiencia, para el logro de los objetivos institucionales.
3	Alto	El puesto requiere la capacidad de <b>mostrar un nivel superior de valores</b> para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
2	Medio	El puesto requiere la capacidad de <b>mostrar un nivel medio alto de valores</b> , en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
1	Suficiente	El puesto requiere la capacidad de <b>mostrar</b> en el desempeño de sus funciones una conducta con <b>valores deseados</b> , responsabilidad, honestidad.

#### Orientación a resultados.

Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, en el marco de las estrategias de la Institución, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.

Nivel		Degradación
4	Superior	El puesto requiere la capacidad de <b>establecer metas y concretar los resultados</b> con alto nivel de calidad y rendimiento, actuando con velocidad y sentido de urgencia, mostrando siempre que va un paso adelante, preocupado por superar los objetivos de la institución.
3	Alto	El puesto requiere la capacidad de <b>concretar resultados</b> con calidad y rendimiento, optimizando los recursos de la Institución, a fin de cumplir sus objetivos.
2	Medio	El desempeño de las funciones del puesto requiere la capacidad de <b>cumplir metas</b> bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
1	Suficiente	El puesto requiere la capacidad de dar cumplimiento bajo supervisión a las metas y niveles de calidad para el logro de los objetivos.

#### Compromiso.

Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante.

Nivel		Degradación
4	Superior	El puesto requiere la capacidad de <b>apoyar y adherirse a la institución</b> dando prioridad a los objetivos institucionales, participando con esfuerzo e iniciativa para alcanzarlos, alineando su conducta y responsabilidades profesionales con la misión de la institución.
3	Alto	El puesto requiere la capacidad de <b>atender procesos y participar activamente</b> para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
2	Medio	El puesto requiere la capacidad de <b>responder a la institución</b> en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
1	Suficiente	El puesto requiere la capacidad para participar en proyectos, siempre y cuando se le incentive por el logro de objetivos, realizando sólo lo que sus funciones le indiquen y anteponiendo sus propios intereses a los de la institución.



# Diccionario de Competencias Laborales Especificas

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Trabajo en equipo</b>		Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.
<b>Nivel</b>	<b>Degradación</b>	
4	Superior	Promocionar y alentar la comunicación para lograr comprensión y compromiso grupal, demostrar superioridad para distinguir, interpretar y expresar hechos, problemas y opiniones.
3	Alto	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
2	Medio	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
1	Suficiente	Mostrar interés en el trabajo de equipos, sólo es importante el resultado final de su actividad, consiguiendo resultados en su ejecución.

<b>Comunicación:</b>		Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.
<b>Nivel</b>	<b>Degradación</b>	
4	Superior	Transmitir la información de manera clara, mostrar atención y sensibilidad a la opinión de las demás personas y conseguir excelentes resultados en el alcance de los objetivos planteados.
3	Alto	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
2	Medio	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de las y los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
1	Suficiente	Transmitir la información no siempre de manera clara y en ocasiones escuchar la opinión de las demás personas, los objetivos se alcanzan con criterios diferentes y bajo supervisión.

<b>Control de impulsos</b>		Capacidad de la persona para comprenderse a sí mismo(a) y a los /las demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.
<b>Nivel</b>	<b>Degradación</b>	
4	Superior	Saber valorar y ordenar las emociones propias de manera consciente, manejarlas inteligentemente, crear relaciones amistosas y mostrar habilidad para resolver conflictos.
3	Alto	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
2	Medio	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
1	Suficiente	Mostrar dificultad para identificar emociones, se mantiene al margen de los problemas, acata instrucciones.

<b>Liderazgo</b>		Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.
<b>Nivel</b>	<b>Degradación</b>	
4	Superior	Orientar la acción del grupo, fijando objetivos, lograr un ambiente de entusiasmo y compromiso profundo con la misión del equipo, inspirar valores de acción y anticipar escenarios, consiguiendo excelentes resultados en su ejecución.
3	Alto	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
2	Medio	Asegurar que el equipo tenga la información necesaria y explicar las razones para tomar una decisión, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
1	Suficiente	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados en su ejecución.

<b>Planeación y Organización</b>		Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.
<b>Nivel</b>	<b>Degradación</b>	
4	Superior	Definir de manera eficaz los objetivos y metas, anticipándose a los puntos críticos estableciendo controles y mecanismos para dar solución a las distintas variables que se presenten, asegurando la calidad de los procesos con excelentes resultados.
3	Alto	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
2	Medio	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
1	Suficiente	Priorizar tareas y actividades a realizar, cuando se presentan problemas a fin de alcanzar los objetivos, requiere supervisión.

<b>Toma de decisiones</b>		Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.
<b>Nivel</b>	<b>Degradación</b>	
4	Superior	Mostrar atención al detalle en la recepción de la información sopesando oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas, mostrando determinación al momento de elegir alternativas certeras que contribuyen a excelentes resultados para el logro de objetivos.
3	Alto	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
2	Medio	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
1	Suficiente	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.

<b>Alto desempeño</b>		Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.
<b>Nivel</b>	<b>Degradación</b>	
4	Superior	Adelantar escenarios en el alcance de los objetivos fijados, preocuparse por los resultados de la Institución, realizando seguimiento a tareas y proyectos, planea y mejora los procesos establecidos, optimizando recursos.
3	Alto	Establecer objetivos considerando los posibles beneficios Institucionales. Comprometer al equipo en el logro de los objetivos e instar a asumir riesgos calculados. Empezar acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
2	Medio	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
1	Suficiente	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.

<b>Aprendizaje continuo</b>		Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.
<b>Nivel</b>	<b>Degradación</b>	
4	Superior	Buscar constantemente actualizar los conocimientos para mejorar los procesos y habilidades, compartir e incorporar nuevos esquemas en los procesos que requieran mejoras, actuar como un agente de cambio pretendiendo siempre optimizar recursos, obtener excelentes resultados en los objetivos y capitalizar experiencias de otros para mejoras.
3	Alto	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
2	Medio	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
1	Suficiente	Mantener su formación, lo que sabe es lo que necesita ya que sus mecanismos funcionan bien.

<b>Análisis y síntesis</b>		
		Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.
<b>Nivel</b>	<b>Degradación</b>	
4	Superior	Entender y resolver problemas extremadamente complejos, realizar comparaciones estableciendo prioridades, identificar relaciones causales entre los componentes, organizar y estructurar los contenidos de un tema, para establecer prevenciones a futuro.
3	Alto	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
2	Medio	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
1	Suficiente	Resolver un problema bajo supervisión y conjetura de otros.

<b>Seguimiento</b>		
		Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del personal nombrado y las características de la asignación o proyecto.
<b>Nivel</b>	<b>Degradación</b>	
4	Superior	Diseñar y planear mecanismos que permitan conocer los avances de tareas, proyectos y actividades asignadas al personal con las competencias necesarias para alcanzar los objetivos deseados.
3	Alto	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.
2	Medio	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
1	Suficiente	Mostrar flexibilidad y fluidez en proyectos tareas y actividades, conociendo los resultados al término de los mismos.

<b>Iniciativa</b>	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	
<b>Nivel</b>	<b>Degradación</b>	
4	Superior	Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas, busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.
3	Alto	Proponer ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al trabajo, realiza cambios que no rompan por completo los esquemas habituales del trabajo.
2	Medio	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
1	Suficiente	Abordar oportunidades o problemas, se rige por ideas y patrones conductuales.

<b>Credibilidad Técnica.</b>	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	
<b>Nivel</b>	<b>Degradación</b>	
4	Superior	Considerarse el referente técnico clave en los diferentes medios donde se actúa y consultado para la toma de decisiones de la institución, consiguiendo excelentes resultados en su ejecución.
3	Alto	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
2	Medio	Resolver problemas de las y los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
1	Suficiente	Comprender adecuadamente los requisitos de las y los usuarios, demostrando conocimientos básicos de los servicios, consiguiendo resultados suficientes en su ejecución.



# DESCRIPTIVOS DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos  
Humanos y Nómina

Descriptivo de Puestos con  
Competencias Laborales

## Subdirección de Contabilidad, Finanzas y Auditoría

### Objetivo General:

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros del Poder Judicial de conformidad con la normatividad vigente, con el objeto de asegurar el correcto registro y control de los mismos.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

**Puesto Funcional:**  
Subdirector de Contabilidad y Finanzas

**Puesto Nominal:**  
Subdirector de Área

**Objetivo General del Puesto**

Administrar los recursos financieros de la Institución, a fin de procurar y vigilar su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Supervisar el registro de las operaciones contables, revisando se mantengan actualizados los registros contables de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Dirigir la correcta ejecución financiera observando el correcto funcionamiento de las cuentas bancarias de gasto, nómina y control de inversiones.
- Supervisar la correcta aplicación del fondo fijo de caja.
- Elaborar estados financieros y contables dentro de los diez días siguientes al cierre de cada mes para ser presentados al Consejo del Poder Judicial.
- Integrar la información financiera y contable para presentar la cuenta pública del Poder Judicial al Congreso del Estado de conformidad con la Ley en materia.
- Supervisar el archivo documental que respalda las operaciones contables y financieras.
- Atender las auditorías internas y externas realizadas por los diferentes órganos de control, así como las recomendaciones de los mismos.
- Analizar y validar las conciliaciones bancarias de las cuentas de gasto, nómina e inversión.
- Resguardar los archivos, debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen.
- Formular, supervisar y mantener actualizados los procedimientos de control contable y financiero del área, procurando la mejora continua en el desempeño de la Subdirección de Contabilidad.
- Generar los estados financieros y contables para alimentar el módulo de transparencia del portal del Poder Judicial.
- Validar y conciliar los saldos de las cuentas contables.
- Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
SD-01

Conocimientos Específicos	
Contabilidad general	Ley de Contabilidad Gubernamental
Conocimientos financieros y fiscales	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
Administración de Proyectos	Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato
Planeación Estratégica	Ley de Ingresos y Egresos para el Estado de Guanajuato
Manejo de sistema SAP	Clasificador por objeto del gasto
Contabilidad gubernamental	Leyes y Reglamentos en materia fiscal Estatal y Federal
	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial

Competencias Laborales

Competencias	Definición	Nivel requerido		
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	2	Habilidad para orientar y atender las necesidades de los usuarios, dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	3	Capacidad de concretar resultados con calidad y rendimiento, optimizando los recursos de la Institución, a fin de cumplir sus objetivos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo"
Específicas	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	Toma de Decisiones (competencia clave)	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentado las actividades del grupo.
Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	3	Establecer objetivos considerando los posibles beneficios Institucionales. Comprometer al equipo en el logro de los objetivos e instar a asumir riesgos calculados. Empezar acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	4	Diseñar y planear mecanismos que permitan conocer los avances de tareas, proyectos y actividades asignadas al personal con las competencias necesarias para alcanzar los objetivos deseados.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	4	Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas, busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demstrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

Relaciones	
Área	Objetivo
<b>Internas:</b>	Órganos Jurisdiccionales y Administrativos Atender los requerimientos en materia financiera.
	Dirección de Servicios de Apoyo Atender los requerimientos en materia financiera y comprobación de gasto.
	Dirección y Subdirecciones Administrativas Intercambiar información para emitir estados financieros y contables.
	Presidencia y Consejo Atender los requerimientos en materia financiera y comprobación de gasto.
	Personal bajo su mando Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección
	Contraloría Interna Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría interna.
<b>Externas:</b>	Secretaría de Finanzas, Administración e Inversión Intercambiar información en materia financiera y contable
	Órgano de Fiscalización Superior Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría.
	Instituciones bancarias Intercambio de información en materia financiera.
Capacitación	
<b>Cursos:</b> Si	<b>Talleres:</b> Si
<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

**Elaboro:**

LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

**Aprobó**

Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración**  
**Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
**DP-**

**Código del Puesto:**  
**CO-01**

**Puesto Funcional:**  
 Jefe de Control de Ingreso de Documentos Contables

**Puesto Nominal:**  
 Coordinador Administrativo B

**Objetivo General del Puesto**

Recibir, revisar y tramitar documentación interna y externa remitida a la Subdirección de Contabilidad que tramitan las diferentes áreas que conforman el Poder Judicial del Estado, para su registro contable.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Recibir la documentación interna y externa que ingrese a la Subdirección de Contabilidad con el objeto de aplicar un análisis y revisión de cada uno de los documentos que se adjuntan a la solicitud, una vez validado se turna al área de registro contable.

Analizar las solicitudes de pago a proveedores, por concepto de activos, papelería, material de limpieza, servicios, promoción, difusión, logística de eventos, seguimientos fotográficos, pago de honorarios a ponentes o expositores, gastos de alimentación, hospedaje, transporte, avituallamiento, artículos varios, que se tramitan mediante el proceso logístico, así como los de forma financiera, a fin de que cumplan con requisitos contables y fiscales, una vez validados se turnan al área de registro contable.

Recibir y analizar la documentación que respalda los gastos a reserva de comprobar otorgados a empleados de la Institución, validando que cumpla con los requisitos contables y fiscales.

Recibir y analizar la documentación que respalda la comprobación del fondo revolvente, validando que cumpla con los requisitos contables y fiscales.

Recibir y analizar la documentación que respalda la comprobación de los gastos de oficina, validando que cumpla con los requisitos contables y fiscales.

Revisar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras en el sistema SAP, a fin de controlar la fecha de vencimiento de cada una de ellas, para su conclusión.

Apoyar a todas las áreas para aclaraciones, trámites y seguimiento de facturas pendientes de pago o pagadas.

Recibir documentación de asuntos generales que ingresan a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para turnar al área que compete.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Contabilidad general	Ley de Contabilidad Gubernamental
Impuestos	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
Manejo de sistema SAP	Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato
Contabilidad gubernamental	Ley de Ingresos y Egresos para el Estado de Guanajuato
	Clasificador por objeto del gasto
	Leyes y Reglamentos en materia fiscal Estatal y Federal
	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
CO-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.
	Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentado las actividades del grupo.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

**Específicas**

Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	2	Asegurar que el equipo tenga la información necesaria y explicar las razones para tomar una decisión, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	2	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
CO-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Dirección de Administración y Subdirecciones Administrativas Recibir documentos para trámites de pago bajo los criterios contables y fiscales		
	Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones de Servicios de Apoyo Recibir documentos para trámites de pago bajo los criterios contables y fiscales		
	Presidencia, Magistrados, Consejo, Coordinación de Comunicación Social, Escuela de Estudios e Investigación Judicial, Recibir documentos para trámites de pago bajo los criterios contables y fiscales		
Externas:			
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Puesto Funcional:**  
Especialista de Control de Caja y Pagos

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades que se le encomienden a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Controlar el fondo fijo asignado a la Dirección de Administración.
- Recibir y analizar los documentos que se pagan por medio de fondo fijo, a fin de validar que cumplan con los requisitos contables para solicitar la reposición del fondo.
- Atender las solicitudes de abastecimiento de medicamentos, consumibles, etcétera, autorizados por el Subdirector para uso interno de la Dirección de Administración
- Recibir los ingresos por concepto de venta de bases de licitación y servicio de fotocopiado para su depósito en cuenta correspondiente.
- Entrega de cheques a proveedores, liquidaciones, pensiones alimenticias, así como a las Coordinaciones de Servicios de Apoyo.
- Entrega y resguardo de las guías de estafeta.
- Recibir y analizar los comprobantes correspondientes a gastos de oficina, así como los gastos con motivo de comisiones por eventos realizados por el personal del Poder Judicial.
- Elaborar facturas, recibos oficiales, hojas de retención de impuestos por arrendamiento y honorarios.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Conocimientos básicos de contabilidad Manejo de sistema SAP	Ley de Contabilidad Gubernamental
--	-----------------------------------



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	2	Capacidad de responder a la institución en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
Específicas	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
	Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Específicas**

Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Personal del Poder Judicial Atender requerimientos de gastos						
Externas:	Proveedores Brindar información de pagos y recepción de facturas.						
Capacitación							
Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No

Elaboró:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

**Puesto Funcional:**  
Oficial Contable

**Puesto Nominal:**  
Oficial Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas en el registro de las solicitudes que ingresen para su contabilización y trámite de pago en tiempo y forma.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Captura, relacionar y filtrar las facturas que ingresan a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para trámite de pago.

Verificar la documentación que ingresa a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas a fin de que cumpla con los requisitos contables y fiscales.

Revisar y analizar las facturas derivadas de las comprobaciones de los gastos, con la finalidad de correlacionar la factura física con archivo XML, en cumplimiento con la normatividad fiscal vigente.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Conocimientos básicos de contabilidad  
Manejo de sistema SAP

Leyes y Reglamentos en materia fiscal Estatal y Federal



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	4	Habilidad para identificar las necesidades e inquietudes de los usuarios, enfocar esfuerzos a fin de proporcionar un servicio personalizado, eficiente y oportuno, generando empatía y creando relaciones de confianza con los mismos.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	1	Capacidad de dar cumplimiento bajo supervisión a las metas y niveles de calidad para el logro de los objetivos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	1	Capacidad para participar en proyectos, siempre y cuando se le incentive por el logro de objetivos, realizando sólo lo que sus funciones le indiquen y anteponiendo sus propios intereses a los de la institución.
Específicas	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
	Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
OA-01

**Específicas**

Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Dirección de Administración y Subdirecciones Administrativas Recibir documentos para trámites de pago bajo los criterios contables y fiscales		
	Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones de Servicios de Apoyo Recibir documentos para trámites de pago bajo los criterios contables y fiscales		
	Presidencia, Magistrados, Consejo, Coordinación de Comunicación Social, Escuela de Estudios e Investigación Judicial, Recibir documentos para trámites de pago bajo los criterios contables y fiscales		
Externas:			
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
**DP-**

**Código del Puesto:**  
**CO-01**

**Puesto Funcional:**  
 Jefe de Tesorería y Bancos

**Puesto Nominal:**  
 Coordinador Administrativo B

**Objetivo General del Puesto**

Controlar los recursos financieros del Poder Judicial, así como, garantizar el correcto funcionamiento del área de Tesorería y Bancos.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Controlar el manejo de las cuentas bancarias correspondientes a inversión, gasto y nómina.
- Elaborar conciliaciones de las distintas cuentas bancarias de la institución para revisión y validación por parte de la Subdirección de Contabilidad.
- Protección de cheques en sistema bancario para su liberación.
- Realizar pagos electrónicos mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios SPEI.
- Dar de alta las cuentas bancarias de proveedores en el Sistema Bancario, a fin de realizar pagos electrónicos.
- Registrar contablemente los movimientos de inversiones, comisiones, intereses e ingresos varios que afecten las cuentas bancarias de la institución.
- Realizar arqueos, con la periodicidad establecida, a fondo fijo de la Dirección de Administración.
- Control y supervisión de ingresos por servicio de fotocopiado.
- Análisis y cálculo de insuficiencia de fondos para pago de nómina, ISSEG e ISSSTE
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Contabilidad general	Ley de Contabilidad Gubernamental
Conocimientos financieros	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
Manejo de sistema SAP	Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato
Contabilidad gubernamental	Ley de Ingresos y Egresos para el Estado de Guanajuato
Banca electrónica	Clasificador por objeto del gasto
	Leyes y Reglamentos en materia fiscal Estatal y Federal
	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.
	Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

**Específicas**

Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	2	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demstrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
CO-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Subdirección de Recursos Humanos Intercambio de información para liberación de pagos de nómina		
Externas:	Ejecutivos de Instituciones Bancarias Intercambio de información de cuentas bancarias		
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

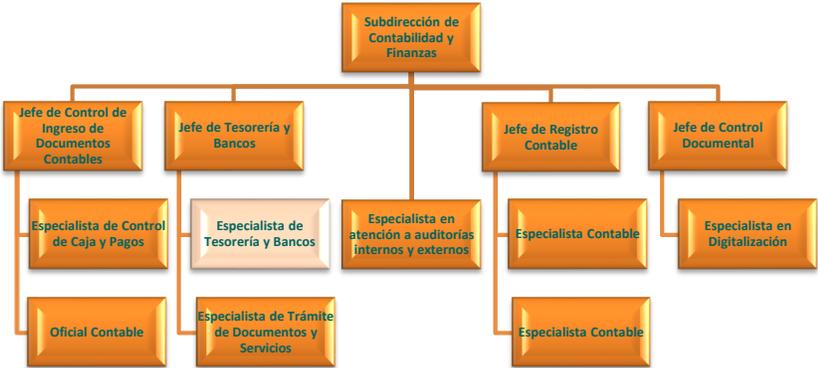
**Puesto Funcional:**  
Especialista de Tesorería y Bancos

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades que se le encomienden a fin de garantizar el correcto funcionamiento del departamento de Tesorería y Bancos

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Revisar los movimientos de las cuentas bancarias del Poder Judicial, para su contabilización.
- Analizar los documentos para pago, verificando monto, cuenta bancaria y factura, para pago y autorización de transferencia electrónica.
- Entregar pólizas pagadas al área de Control Documental para su archivo.
- Protección de cheques de nómina y de gasto.
- Control de archivo de respaldo de datos bancarios de proveedores.
- Dar de alta las cuentas bancarias de proveedores en el Sistema Bancario, a fin de realizar pagos electrónicos.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Conocimientos básicos de contabilidad Manejo de sistema SAP Banca electrónica	Ley de Contabilidad Gubernamental
---	-----------------------------------



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	2	Capacidad de responder a la institución en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
<b>Específicas</b>	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
	Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Específicas**

Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Subdirección de Recursos Humanos      Intercambio de información para liberación de pagos de nómina		
Externas:	Ejecutivos de Instituciones Bancarias      Intercambio de información de cuentas bancarias		
Capacitación			
Cursos:    Si	Talleres:    Si	Diplomados:    No	Otros:    No

Elaboró:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

**Puesto Funcional:**  
Especialista de Trámite de Documentos y Servicios

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades que se le encomienden a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Controlar y registrar en sistema los movimientos de servicio de fotocopiado de las coordinaciones de servicio de apoyo.

Elaborar relación de depósitos por concepto de fotocopiado para su ingreso en sistema SAP.

Recibir y analizar los vales de servicio postal de las coordinaciones de servicios de apoyo, para gestionar pago correspondiente.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Conocimientos básicos de contabilidad y administración Manejo de sistema SAP Manejo de sistema de fotocopiado Manejo de sistema de servicio postal	
---	--



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	2	Capacidad de responder a la institución en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
<b>Específicas</b>	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Específicas

Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Coordinaciones de Servicios de Apoyo      Entregar y recibir información de centros de fotocopiado y servicio postal.						
Externas:	Personal de SEPOMEX Servicio Postal Mexicano      Intercambiar información de servicio postal						
Capacitación							
Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó:
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración**  
**Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
**DP-**

**Código del Puesto:**  
**JD-01**

**Puesto Funcional:**  
 Jefe de Registro Contable

**Puesto Nominal:**  
 Jefe de Departamento A

**Objetivo General del Puesto**

Analizar la documentación que ingresa a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, para su registro en sistema SAP, de acuerdo a los momentos contables que se establecen en la Ley de Contabilidad Gubernamental.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Analizar las solicitudes de pago, comprobaciones, transferencias bancarias a proveedores y deudores, a fin de realizar el registro contable en sistema SAP de todos los conceptos de gasto, adquisiciones de activos, nómina, e ingresos, así como gestionar pagos través de transferencias bancarias, generados por la Institución.

Registrar en sistema SAP los recursos y gastos de fondo fijo otorgados a Contraloría, Dirección de Tecnologías de la Información, Escuela de Estudios e Investigación Judicial, Presidencia, Secretaría Particular de Presidencia, Dirección de Seguridad Institucional y Dirección de Servicios de Apoyo.

Analizar las pólizas generadas previa captura en sistema SAP para gestionar los pagos de transferencia electrónica y/o cheques, para su validación por la Subdirectora de Contabilidad y Finanzas.

Revisar y gestionar de manera mensual el cierre de los fondos fijos otorgados a Contraloría, Dirección de Tecnologías de la Información, Escuela de Estudios e Investigación Judicial, Presidencia, Secretaría Particular de Presidencia, Dirección de Seguridad Institucional y Dirección de Servicios de Apoyo.

Revisar y registrar los recursos proporcionados por el Fondo Auxiliar.

Realizar de manera mensual las compensaciones en sistema SAP de las cuentas de acreedores, deudores, y la cuenta de enlace con el Logístico, gestionando las aclaraciones que sean necesarias.

Analizar las reservas presupuestales solicitadas por el área de contabilidad a fin de comunicar a la Subdirección de Presupuesto la conclusión de las mismas.

Gestionar la adquisición y reposición de sellos oficiales que requieran las distintas áreas de la institución, previa autorización del Consejo.

Elaborar el informe trimestral de los gastos por viáticos y de los recursos del fondo auxiliar, para su entrega a la Subdirección de Sistemas Administrativos.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Contabilidad general	Ley de Contabilidad Gubernamental
Impuestos	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
Manejo de sistema SAP	Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato
Contabilidad gubernamental	Ley de Ingresos y Egresos para el Estado de Guanajuato
	Clasificador por objeto del gasto
	Leyes y Reglamentos en materia fiscal Estatal y Federal
	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	2	Asegurar que el equipo tenga la información necesaria y explicar las razones para tomar una decisión, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	2	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Subdirección de Presupuesto Solicitar reservas presupuestales y conclusión de las mismas		
	Subdirección de Sistemas Administrativos Solicitar mejoras a procesos, así como el apoyo funcional en el manejo del sistema SAP		
	Dirección de Servicios de Apoyo y sus coordinaciones Revisar fondos fijos		
	Contraloría Entregar sellos oficiales adquiridos.		
	Subdirección de Fondo Auxiliar		
Externas:	Imprenta Elaborar sellos oficiales.		
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

**Elaboro:**

LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Nil Oregón González

**Aprobó**

Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

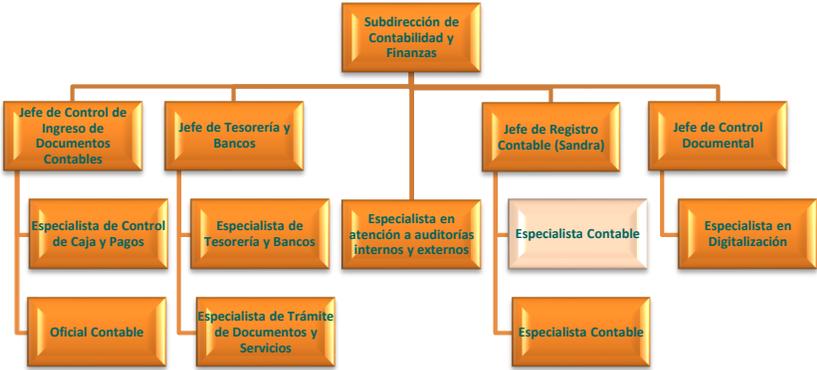
**Puesto Funcional:**  
Especialista de Registro Contable

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas en el registro contable de las solicitudes que ingresen para su trámite de pago en tiempo y forma.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Recibir y revisar las facturas, comprobación de gastos, solicitud de recursos a reserva de comprobar, servicio de vigilancia, limpieza, energía eléctrica, gasolina, teléfono, mantenimiento, adaptación de inmuebles, honorarios por peritajes, finiquito por prestaciones laborales, obras en proceso, servicio de fotocopiado, compra de bienes, etcétera, para validar los requisitos contables.

Registrar en sistema contable las facturas, comprobación de gastos, solicitud de recursos a reserva de comprobar, servicio de vigilancia, limpieza, energía eléctrica, gasolina, teléfono, mantenimiento, adaptación de inmuebles, honorarios por peritajes, finiquito por prestaciones laborales, obras en proceso, servicio de fotocopiado, compra de bienes, etcétera, para trámite de pago correspondiente.

Registrar los pagos de realizados por concepto de facturas, comprobación de gastos, solicitud de recursos a reserva de comprobar, servicio de vigilancia, limpieza, energía eléctrica, gasolina, teléfono, mantenimiento, adaptación de inmuebles, honorarios por peritajes, finiquito por prestaciones laborales, obras en proceso, servicio de fotocopiado, compra de bienes, etcétera

Recibir, revisar y analizar los reportes de servicio de energía eléctrica y facturas con reporte de lectura de los servicios de fotocopiado, a fin de validar y solicitar la reserva a la Subdirección de Presupuesto para su pago y registro contable.

Controlar el avance financiero de obras en proceso y supervisión externa.

Apoyar al área de control documental de la Subdirección de Contabilidad en la revisión de las pólizas digitalizadas en sistema OnBase.

**Conocimientos Específicos**

Conocimientos básicos de contabilidad  
Manejo de sistema SAP

--	--



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	2	Capacidad de responder a la institución en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
<b>Específicas</b>	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
	Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Específicas**

Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

Código del Documento:  
**DP-**

Código del Puesto:  
**EA-01**

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas    Intercambiar información del área.						
	Coordinaciones de Servicios de Apoyo de zona    Informar del estatus de solicitudes de servicio de CFE						
Externas:	Personal de la CFE Comisión Federal de Electricidad    Aclarar facturación de servicios y trámite de alta y baja de servicios						
Capacitación							
Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No

**Elaboro:**

LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

**Aprobó**

Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Puesto Funcional:**  
Especialista de Registro Contable

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas en el registro contable de las solicitudes que ingresen para su trámite de pago en tiempo y forma.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Registrar en sistema contable las facturas, comprobación de gastos, solicitud de recursos a reserva de comprobar, servicio de vigilancia, limpieza, energía eléctrica, gasolina, teléfono, mantenimiento, adaptación de inmuebles, honorarios por peritajes, finiquito por prestaciones laborales, obras en proceso, servicio de fotocopiado, compra de bienes, etcétera, para trámite de pago correspondiente.

Registrar los pagos de realizados por concepto de facturas, comprobación de gastos, solicitud de recursos a reserva de comprobar, servicio de vigilancia, limpieza, energía eléctrica, gasolina, teléfono, mantenimiento, adaptación de inmuebles, honorarios por peritajes, finiquito por prestaciones laborales, obras en proceso, servicio de fotocopiado, compra de bienes, etcétera

Apoyar al área de control documental de la Subdirección de Contabilidad en la revisión de las pólizas digitalizadas en sistema OnBase.

Elaborar cheques para pagos diversos, previa validación del Jefe de Registro Contable.

Registrar en sistema SAP los pagos efectuados vía SPEI

Revisar los saldos de las cuentas en el sistema SAP, en cierre mensual para su conclusión.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Conocimientos básicos de contabilidad Manejo de sistema SAP	
--	--



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	2	Capacidad de responder a la institución en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
<b>Específicas</b>	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
	Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Específicas**

Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas Intercambiar información del área.						
Externas:							
Capacitación							
Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No

**Elaboro:**

LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

**Aprobó**

Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Puesto Funcional:**  
Especialista en atención a auditores

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades que se le encomienden a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Apoyar en la recepción y conciliación de los documentos contables generados por las distintas áreas de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, para su revisión.
- Apoyar en la revisión y análisis de los documentos contables recibidos a fin de determinar si cuenta con los requisitos que soportan su movimiento, para su resguardo.
- Apoyar en el control de proceso de digitalización de documentos contables, a fin de integrar expediente electrónico.
- Apoyar en la entrega y recepción de la documentación contable requerida por los órganos fiscalizadores internos y externos, previa autorización del Subdirector de Contabilidad y Finanzas.
- Apoyar al área de Control de Ingreso de Documentos, en la búsqueda y descarga de los archivos de facturación electrónica.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Conocimientos básicos de contabilidad y administración  
 Manejo de sistema SAP  
 Manejo de sistema OnBase

--	--



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	2	Capacidad de responder a la institución en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
Específicas	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
	Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Específicas**

Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Dirección de Administración y Subdirecciones Administrativas Entregar y recibir documentación de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas		
	Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones de Servicios de Apoyo Entregar y recibir documentación de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas		
	Presidencia, Magistrados, Consejo, Coordinación de Comunicación Social, Escuela de Estudios e Investigación Judicial, Entregar y recibir documentación de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas		
Externas:	Órganos Auditores Entregar y recibir documentación de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas		
<b>Capacitación</b>			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

**Puesto Funcional:**  
Jefe de Control de Ingreso de Documentos Contables

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento A

**Objetivo General del Puesto**

Resguardar y controlar la documentación contable, fortaleciendo el sistema mediante el análisis y su sistematización.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Recibir y conciliar los documentos contables generados por las distintas áreas de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para su revisión.

Revisar y analizar los documentos contables recibidos a fin de determinar si cuenta con los requisitos que soportan su movimiento, para su resguardo.

Controlar el proceso de digitalización de documentos contables, a fin de integrar expediente electrónico.

Recibir, revisar y analizar la documentación contable relativa a los recursos de SETEC, para turnar a la Subdirección de Presupuesto para el trámite correspondiente.

Recibir, revisar y analizar la documentación contable relativa a los activos fijos, para turnar a la Subdirección de Control Patrimonial para su resguardo correspondiente.

Entregar y recibir la documentación contable requerida por los órganos fiscalizadores internos y externos, previa autorización del Subdirector de Contabilidad y Finanzas.

Almacenar, conservar y resguardar los documentos contables.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Rápida comprensión de lectura	Ley de Contabilidad Gubernamental
Interpretación de leyes	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
Lógica matemática	Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato
Orden y precisión	Ley de Ingresos y Egresos para el Estado de Guanajuato
Conocimientos en archivonomía	Clasificador por objeto del gasto
	Leyes y Reglamentos en materia fiscal Estatal y Federal
	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.
	Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	2	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Subdirección de Presupuesto Intercambio de información documental que se requiera		
	Subdirección de Control Patrimonial Intercambio de información documental que se requiera		
	Subdirección de Recursos Humanos Intercambio de información documental que se requiera		
	Contraloría Interna Entrega de documentos requeridos para auditoría.		
Externas:	Órgano de Fiscalización Entrega de documentos requeridos para auditoría.		
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

**Puesto Funcional:**  
Especialista de Digitalización

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades que se le encomienden a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Recibir y clasificar los documentos contables turnados por el Jefe de Control documental, con el objeto de digitalizarlos.
- Digitalizar los documentos contables a fin de integrar expediente electrónico de pólizas contables.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Conocimientos básicos de contabilidad y administración  
Manejo de OnBase



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	2	Capacidad de responder a la institución en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
Específicas	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
	Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Específicas**

Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas Intercambiar información del área.						
Externas:							
Capacitación							
Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos  
Humanos y Nómina

Descriptivo de Puestos con  
Competencias Laborales

## Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

### Objetivo General:

Administrar de manera eficiente y eficaz la plantilla de personal del Poder Judicial, a fin de apoyar a los distintos órganos jurisdiccionales y administrativos en la toma de decisiones, con objeto de integrar y elaborar oportunamente el pago de la nómina del personal.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

**Puesto Funcional:**

Subdirector(a) de Recursos Humanos y Nómina

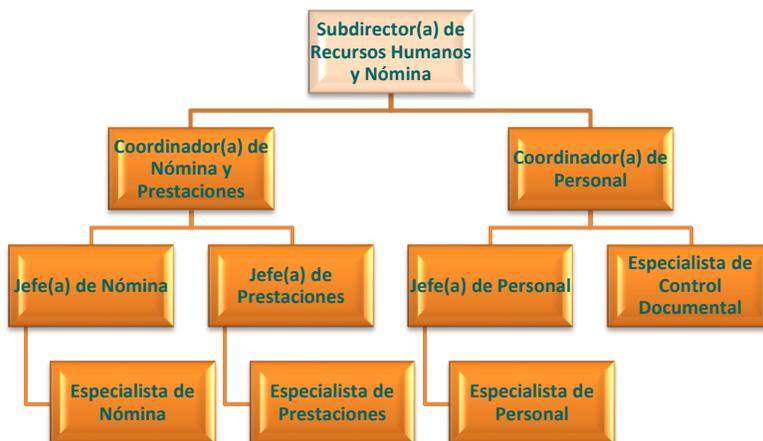
**Puesto Nominal:**

Subdirector de Área

**Objetivo General del Puesto**

Administrar los recursos humanos de la Institución a fin de brindar un servicio eficiente y eficaz, cumpliendo con las disposiciones que establezca el Consejo del Poder Judicial.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Definir y ejecutar el presupuesto anual de Servicios de Personal de la Institución

Definir y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal de la Institución.

Elaborar políticas y procedimientos internos, en la esfera de su competencia, para pago de prestaciones laborales previa autorización del Director(a) de Administración y aprobación del Consejo del Poder Judicial

Diseñar y actualizar los manuales que apoyen al buen funcionamiento de la Institución para conseguir un equipo comprometido con la misión, visión, valores Institucionales.

Proyectar planes de capacitación para el personal, en la esfera de su competencia, a fin de impulsar el desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de capacitación, a fin de aprovechar al máximo el talento humano.

Elaborar y controlar el proceso de selección, en la esfera de su competencia, mediante la presentación del informe de resultados de competencias, a fin de asegurar la elección de las y los candidatos más idóneos para ocupar la vacante.

Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo y liquidaciones de prestaciones laborales con el objeto de cumplir con la legislación en materia.

Supervisar y revisar los procesos de nómina, compensaciones, prestaciones y pago de honorarios a fin de garantizar el pago oportuno al personal que forma parte del Poder Judicial.

Revisar los movimientos compensados, creación de plazas y cambios de centro gestor, para su afectación en el presupuesto anual autorizado de servicios de personal de la Institución.

Controlar los convenios con terceros institucionales autorizados por el Consejo del Poder Judicial, así como el entero oportuno de las retenciones o deducciones aplicadas al personal de la Institución.

Supervisar tareas relacionadas con toda el área de recursos humanos para la atención de reclamos y solución de problemas del personal de la Institución.

Supervisar el control de plazas a fin de dar cumplimiento a planes y programas establecidos por la Institución

Validar los ahorros presupuestales de los servicios personales, con objeto de informar a la Subdirección de Presupuesto.

Atender las solicitudes de información emitidas como parte de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, en el ámbito de su competencia.

Dar respuesta las observaciones realizadas por los distintos órganos auditores y Contraloría Interna de la Institución.

Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

**Conocimientos Específicos**

Administración de proyectos	Ley Federal del Trabajo
Manejo del sistema RHN	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
Manejo del Sistema SIGEIN	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
Conocimientos funcionales del sistema de recursos humanos y nómina RHN	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial
Conocimiento de la Política de Equidad de Género del Poder Judicial	Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato
Conocimientos en materia de Derechos Humanos, de Equidad de Género y de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación	Leyes en materia fiscal, federal y estatal
	Ley de Contabilidad Gubernamental
	Ley General par la Igualdad entre Hombres y Mujeres
	Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Guanajuato
	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

**Competencias Laborales**

Competencias	Definición	Nivel requerido
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	2 Habilidad para orientar y atender las necesidades de los usuarios, dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
	Valores Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3 Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	3 Capacidad de concretar resultados con calidad y rendimiento, optimizando los recursos de la Institución, a fin de cumplir sus objetivos.
	Compromiso Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3 Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo"
<b>Específicas</b>	Liderazgo (competencia clave) Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3 Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
	Planeación y Organización (competencia clave) Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3 Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	Comunicación Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de	2 Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y plantar el diálogo e intercambio de información

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

<b>Específicas</b>	(competencia clave)	manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	apertura y ajenia al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
	Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
	Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
	Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
	Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
	Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
	Análisis y Síntesis	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	1	Mostrar flexibilidad y fluidez en proyectos tareas y actividades, conociendo los resultados al término de los mismos.
	Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	4	Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas, busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.
	Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demstrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
<b>Internas:</b>	Personal del Poder Judicial Atender y dar solución a los requerimientos en relación a su situación laboral dentro de la Institución.		
	Consejo del Poder Judicial Dar respuesta a los acuerdos que se dicten por el Consejo en Pleno, que competan al área de Sistemas Administrativos		
	Jueces, Directores de área, jefes de área Orientar e informar del movimiento del personal y elección de nuevos candidatos, así como dar respuesta a las solicitudes.		
	Director de Administración Apoyar de manera eficaz y eficiente en las distintas tareas que se encomienden.		
	Subdirector de Contabilidad y Sistemas Administrativos Coordinar actividades para intercambiar y apoyar en las actividades para el buen funcionamiento de la Subdirección.		
	Personal bajo su mando Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección		
	Contraloría Interna Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría interna.		
<b>Externas:</b>	Gobierno del Estado de Guanajuato Solventar requerimientos e intercambio de información en materia de Recursos Humanos		
	INEGI, PGJ, Tribunal Electoral, etc. Solventar requerimientos e intercambio de información en materia de Recursos Humanos		
	Órgano de Fiscalización Superior Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría.		
	Auditoría Superior de la Federación Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría.		
	Terceros Institucionales Elaboración de convenios de colaboración.		
Capacitación			
<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
CO-01

Puesto Funcional:

Coordinador(a) de Nómina y Prestaciones

Puesto Nominal:

Coordinador Administrativo B

Objetivo General del Puesto

Coordinar los procesos de nómina, pagos, deducciones y/o retenciones al personal del Poder Judicial, encaminados a la correcta aplicación de los recursos destinados al pago de servicios personales.

Organigrama Funcional



Descripción de Actividades

Elaborar el presupuesto anual del capítulo 1000 (Servicios personales), así como el presupuesto de las partidas 4511 (Pensiones), 1532 (pago al personal jubilado y pensionado) y 1533 (Prestaciones de retiro), para revisión de la Subdirección de Recursos Humanos y validación de la Subdirección de Presupuesto.

Analizar y elaborar los movimientos compensados y creación de plazas, autorizadas por el Consejo para su correcto registro presupuestal.

Coordinar el proceso de nómina, apertura, captura y cierre relativo a movimientos de pago, deducciones y/o retenciones del personal del Poder Judicial

Asignar clave y dar de alta en sistema, los terceros institucionales aprobados por el Consejo, así como la revisión y entero de pagos a terceros, ISSEG e ISSSTE

Revisar para gestionar la reserva y pago de cuotas y aportaciones de ISSEG e ISSSTE, pensiones alimenticias, terceros institucionales, y 2% sobre nómina, una vez validado por el Subdirector.

Apoyar en la revisión y cálculo de aguinaldo, prima vacacional, día del poder judicial, bono de productividad, incremento salarial y cualquier otra prestación autorizada por el Consejo.

Revisar liquidaciones del personal que causó baja, de conformidad con la normatividad aplicable y apegado a derecho.

Revisar los pagos generados por los movimientos aplicados durante el proceso de nómina.

Realizar el proceso de pago de nómina electrónica quincenal, del personal que así lo requiera.

Actualizar la información correspondiente al tabulador salarial para la página WEB, una vez que ha sido validado por la Subdirección de Recursos Humanos.

Integrar la información necesaria para atender a las observaciones realizadas en auditorías del órganos fiscalizadores.

Realizar conciliaciones con la Coordinación de Personal referente a la plantilla de personal para un mejor control de la misma.

Llevar un registro presupuestal de los servicios personales, a fin de determinar los ahorros presupuestales.

Supervisar las vigencias de los trabajadores con relación a ISSEG e ISSSTE.

Apoyar en la mejora continua de los procesos de la Subdirección.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
CO-01

Conocimientos Específicos

Manejo del Sistema de Recursos Humanos y Nómina	Ley Federal del Trabajo
Conocimiento de la Política de Equidad de Género del Poder Judicial	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
Conocimientos en materia de Derechos Humanos, de Equidad de Género y de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial
	Leyes en materia fiscal, federal y estatal
	Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato
	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
	Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Guanajuato

Competencias Laborales

Competencias	Definición	Nivel requerido		
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	2	Habilidad para orientar y atender las necesidades de los usuarios, dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Comunicación (competencia clave)	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
CO-01

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Subdirección de Sistemas Administrativos Gestionar las necesidades y/o soluciones que se requieran respecto al sistema de recursos humanos y nómina.						
	Subdirección de Presupuesto Gestionar las reservas presupuestales correspondientes a servicios personales.						
	Subdirección de Contabilidad y Finanzas Solicitar los pagos que deriven de procesos de nómina.						
	Consejo de Poder Judicial Atender los acuerdos ordenados en actas de sesión de Consejo.						
	Personal de la Institución Atender solicitudes y aclarar dudas.						
	Contraloría Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría interna.						
Externas:	Gobierno del Estado Informar el entero de cuotas y aportaciones de ISSEG e ISSSTE.						
	ISSSTE, ISSEG, Terceros institucionales Informar cuotas y retenciones de trabajadores						
Capacitación							
Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

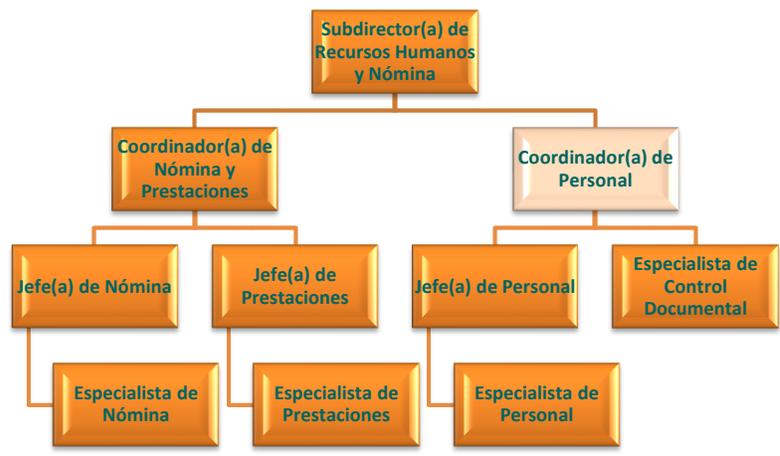
**Puesto Funcional:**  
Coordinador(a) de Personal

**Puesto Nominal:**  
Coordinador Administrativo B

**Objetivo General del Puesto**

Controlar la plantilla de personal de la Institución con el objeto de ayudar en la toma de decisiones del Consejo del Poder Judicial.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Revisar que el proceso de selección se apegue a los procedimientos establecidos con la finalidad de contar con el personal idóneo de acuerdo a las necesidades de las áreas o puestos.
- Elaborar el informe e integración de expedientes con los resultados de las evaluaciones de los candidatos seleccionados para ser sometidos a consideración de la Subdirección de Recursos Humanos y al Titular del centro de trabajo que solicito el personal para cubrir una vacante a fin de aportar los mejores candidatos.
- Realizar la inducción del personal de nuevo ingreso comunicándole los derechos y obligaciones que regulan la relación laboral con la Institución.
- Integrar el expediente de personal con la documentación requerida para su afectación en nómina
- Supervisar las actualizaciones a la plantilla de personal con las plazas vacantes, definitivas y temporales de la Institución.
- Realizar conciliaciones con la Coordinación de Nómina y prestaciones referente a la plantilla de personal para un mejor control de la misma.
- Supervisar las actividades relativas al control y resguardo de expedientes de empleados adscrito al Poder Judicial.
- Elaborar los convenios con terceros institucionales y la difusión de los mismos al personal del Poder Judicial.
- Coordinar el tramite de apertura de cuentas de nómina electrónica del personal ante la Institución bancaria a fin de otorgar la tarjeta electrónica de nomina al interesado.
- Gestionar el tramite de pago de Gastos Médicos Mayores del personal bajo las políticas establecidas para su otorgamiento, previa autorización del Subdirector.
- Supervisar los periodos vacacionales del personal del Poder Judicial e informar a la Coordinación de nómina de las suplencias por vacaciones autorizadas por el Consejo.
- Validar constancias laborales, históricos y todas aquellos documentos que soliciten los trabajadores, el Consejo, Titulares de Centros de trabajo, ISSEG, ISSSTE, etc. en la esfera de su competencia.
- Supervisar la elaboración de los nombramientos asignados a los empleados con el objeto de que cumplan con los requisitos que marca la Ley y Condiciones Generales de Trabajo así como los acuerdos expedidos por el Consejo del Poder Judicial.
- Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
CO-01

Conocimientos Específicos

Manejo del sistema RHN	Ley Federal del Trabajo
Manejo del Sistema SIGEIN	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
Conocimientos funcionales del sistema de recursos humanos y nómina RHN	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
Conocimientos en materia de Derechos Humanos, de Equidad de Género y de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial Leyes en materia fiscal, federal y estatal Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del estado de Guanajuato

Competencias Laborales

Competencias	Definición	Nivel requerido
--------------	------------	-----------------

Competencias	Definición	Nivel requerido
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	2 Habilidad para orientar y atender las necesidades de los usuarios, dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
	Valores Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3 Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2 Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3 Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Liderazgo (competencia clave) Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3 Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
	Control de Impulsos (competencia clave) Capacidad de la persona para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3 Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
	Comunicación (competencia clave) Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3 Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	3	Establecer objetivos considerando los posibles beneficios institucionales. Comprometer al equipo en el logro de los objetivos e instar a asumir riesgos calculados. Empezar acciones de mejora, centrándose en la optimización de recursos y considerando todas las variables.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Análisis y Síntesis	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	3	Proponer ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al trabajo, realiza cambios que no rompan por completo los esquemas habituales del trabajo.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demstrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
CO-01

Relaciones

	Área	Objetivo
Internas:	Consejo del Poder Judicial	Atender los acuerdos ordenados en actas de sesión de Consejo.
	Personal del Poder Judicial	Atender y dar solución a los requerimientos en relación a su situación laboral dentro de la Institución.
	Subdirección de Sistemas Administrativos	Gestionar las necesidades y/o soluciones que se requieran respecto a los sistemas de su competencia.
	Subdirector de Recursos Humanos y Nómina	Apoyar en actividades a fin de lograr los objetivos de la Subdirección.
	Jueces, Directores de área, jefes de área	Orientar e informar del movimiento del personal y elección de nuevos candidatos, así como dar respuesta a las solicitudes.
	Personal bajo su mando	Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección
Externas:	Terceros Institucionales	Elaboración de convenios de colaboración.
	Personal de SIGEN	Actualizar el software de competencias laborales
	Instituciones bancarias	Gestionar apertura de cuentas bancarias para pago de nómina

Capacitación

Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No
---------	----	-----------	----	-------------	----	--------	----

Elaboro:

LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó

Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Puesto Funcional:**  
Jefe(a) de Nómina

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento B

**Objetivo General del Puesto**

Realizar la captura de los movimientos de personal, autorizados por el Consejo, con el objeto de realizar los pagos de nómina de manera precisa y oportuna.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Realizar los movimientos de altas, bajas y cambios de nombramiento en el Sistema de Nómina, para la emisión de los pagos nominales al personal del Poder Judicial.
- Apoyar en la emisión de la nómina ordinaria y extraordinaria, así como en el proceso de organización para la entrega.
- Elaborar la solicitud de entero de pago de los terceros institucionales, ISSEG, ISSSTE, registro contable de 2% nómina, cuotas patronales y plan de permanencia.
- Informar a terceros institucionales de las retenciones aplicadas a los trabajadores, así como los pagos a ISSEG e ISSSTE y captura de las cuotas de seguridad en el portal de SRH del Poder Ejecutivo.
- Revisar la relación de los movimientos quincenales, para ser validados por la Coordinación de Nómina y la Subdirección de Recursos Humanos.
- Dar de alta en sistema de nómina cuentas bancarias para pago de nómina, de los trabajadores que así lo requieran.
- Realizar las conciliaciones bancarias de la nómina electrónica.
- Revisión de pago de prestaciones extraordinarias semestrales y anuales.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Manejo del Sistema de Recursos Humanos y Nómina	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
Conocimiento de la Política de Equidad de Género del Poder Judicial	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
Conocimientos en materia de Derechos Humanos, de Equidad de Género y de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial
	Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Guanajuato

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
	Comunicación (competencia clave)	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
	Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	2	Asegurar que el equipo tenga la información necesaria y explicar las razones para tomar una decisión, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	2	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	3	Proponer ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al trabajo, realiza cambios que no rompan por completo los esquemas habituales del trabajo.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Subdirección de Sistemas Administrativos Gestionar las necesidades y/o soluciones que se requieran respecto al sistema de recursos humanos y nómina.						
	Consejo de Poder Judicial Atender los acuerdos ordenados en actas de sesión de Consejo.						
	Personal de la Institución Atender solicitudes y aclarar dudas.						
Externas:	Gobierno del Estado Informar el entero de cuotas y aportaciones de ISSEG e ISSSTE.						
	ISSSTE, ISSEG, Terceros institucionales Informar cuotas y retenciones de trabajadores						
Capacitación							
Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No

**Elaboro:**

LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

**Aprobó**

Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

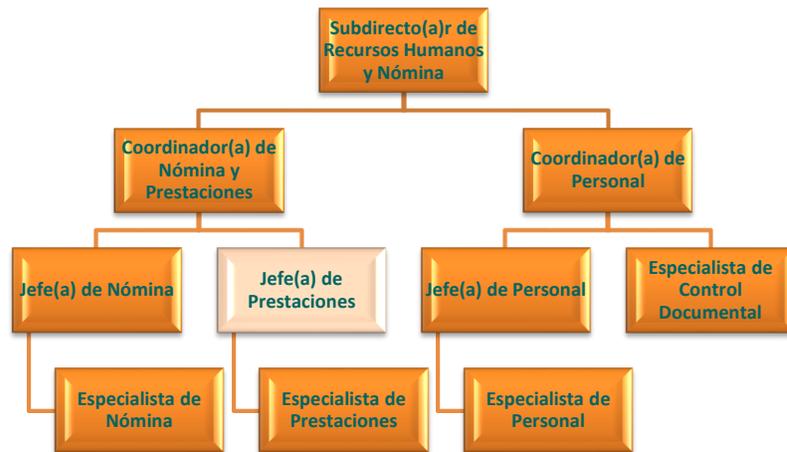
**Puesto Funcional:**  
Jefe(a) de Prestaciones

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento B

**Objetivo General del Puesto**

Realizar el pago de las prestaciones del personal de la Institución conforme a derecho, así como la aplicación de los descuentos autorizados por el mismo y los establecidos por la legislación laboral.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Realizar los movimientos de deducciones y/o retenciones girados por la autoridad judicial, terceros institucionales, así como las derivadas de licencias médicas, licencias sin sueldo, sanciones y gastos médicos mayores.

Apoyar en la emisión de la nómina ordinaria y extraordinaria, así como en el proceso de organización para la entrega.

Alimentar la plataforma de vigencia de derechos de ISSEG e ISSSTE, así como solventar los requerimientos de las mismas.

Elaborar finiquitos y/o liquidaciones del personal de baja, previa de revisión del Coordinador(a) de Nómina y Prestaciones.

Elaborar pagos de tiempo extraordinario de acuerdo a las disposiciones establecidas y afectar en nómina, una vez que son aprobados por el Consejo.

Aplicar en sistema de nómina, el pago de la prima quinquenal conforme a los lineamientos establecidos para este fin.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Manejo del Sistema de Recursos Humanos y Nómina	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
Conocimiento de la Política de Equidad de Género del Poder Judicial	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
Conocimientos en materia de Derechos Humanos, de Equidad de Género y de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial
	Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Guanajuato



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
	Comunicación (competencia clave)	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
	Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Liderazgo	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Asegurar que el equipo tenga la información necesaria y explicar las razones para tomar una decisión, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarios en acciones.	3	Proponer ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al trabajo, realiza cambios que no rompan por completo los esquemas habituales del trabajo.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Subdirección de Sistemas Administrativos Gestionar las necesidades y/o soluciones que se requieran respecto al sistema de recursos humanos y nómina.						
	Consejo de Poder Judicial Atender los acuerdos ordenados en actas de sesión de Consejo.						
	Personal de la Institución Atender solicitudes y aclarar dudas.						
Externas:	ISSSTE e ISSEG Informar de las vigencias de los trabajadores						
Capacitación							
Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

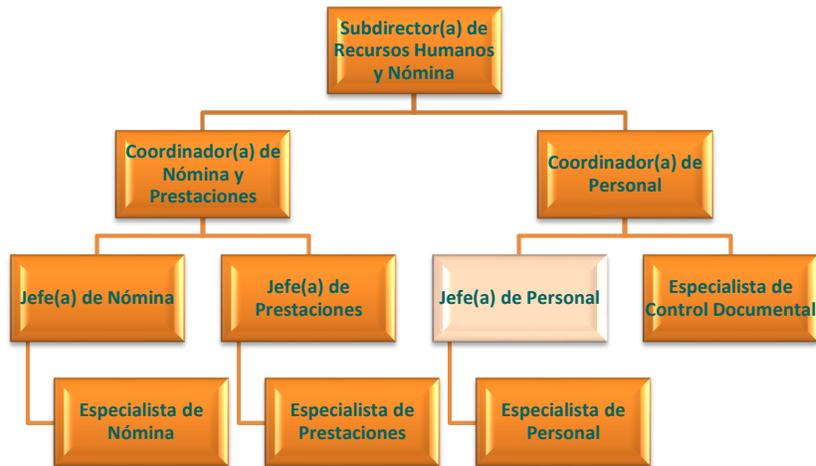
**Puesto Funcional:**  
Jefe(a) de Personal

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento B

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar en las actividades de registro y control de la plantilla de personal de la Institución.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Elaborar la plantilla de personal de la Institución, así como los movimientos de personal, con el objeto de llevar un adecuado control de plazas.
- Revisar la elaboración de los nombramientos del personal del Poder Judicial, aprobados por el Consejo.
- Generar el archivo con los movimientos derivados de los acuerdos de las Sesiones de Consejo, en la esfera de su competencia, para ponerlo a disposición de las áreas de nómina, personal, control de asistencia, para aplicación.
- Supervisar la captura de los permisos económicos, licencias médicas y constancias de tiempo e informar al superior inmediato.
- Recibir los documentos requeridos al personal de nuevo ingreso o reingreso, para su alta de nómina e integración de expediente.
- Recibir los movimientos quincenales, generados por la Coordinación de nómina para su archivo en expediente.
- Dar seguimiento a la vigencia de nombramientos, con el objeto de emitir y gestionar de manera oportuna el nuevo nombramiento y su respectivo pago.
- Revisar constancias laborales, hojas de servicios y todas aquellos documentos que soliciten los trabajadores, el Consejo, Titulares de Centros de trabajo, ISSEG, ISSSTE, etc. en la esfera de su competencia.
- Controlar los periodos vacacionales del personal del Poder Judicial e informar a la Coordinación de personal para su validación.
- Aplicar la batería de pruebas de competencias laborales para el personal de nuevo ingreso.
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias con las instituciones
- Apoyar en la revisión de pago de prestaciones extraordinarias semestrales y anuales
- Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Conocimientos Específicos	
Manejo del sistema RHN Manejo del Sistema SIGEIN Conocimientos funcionales del sistema de recursos humanos y nómina RHN Conocimientos en materia de Derechos Humanos, de Equidad de Género y de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato

Competencias Laborales

Competencias	Definición	Nivel requerido
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3 Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3 Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2 Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3 Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Liderazgo (competencia clave) Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	2 Asegurar que el equipo tenga la información necesaria y explicar las razones para tomar una decisión, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Control de Impulsos (competencia clave) Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3 Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
	Comunicación (competencia clave) Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3 Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	2	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Análisis y Síntesis	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.
Iniciativa	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

Relaciones	
Área	Objetivo
<b>Internas:</b>	Consejo del Poder Judicial Atender los acuerdos ordenados en actas de sesión de Consejo.
	Personal del Poder Judicial Atender y dar solución a los requerimientos en relación a su situación laboral dentro de la Institución.
	Subdirección de Sistemas Administrativos Gestionar las necesidades y/o soluciones que se requieran respecto a los sistemas de su competencia.
	Subdirección de Recursos Humanos y Nómina Apoyar en actividades a fin de lograr los objetivos de la Subdirección.
	Jueces(zas), Directores(as) de área, jefes(as) de área Orientar e informar del movimiento del personal y elección de nuevos candidatos, así como dar respuesta a las solicitudes.
	Personal bajo su mando Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección
<b>Externas:</b>	Instituciones bancarias Gestionar apertura de cuentas bancarias para pago de nómina
Capacitación	
<b>Cursos:</b> Si	<b>Talleres:</b> Si
<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

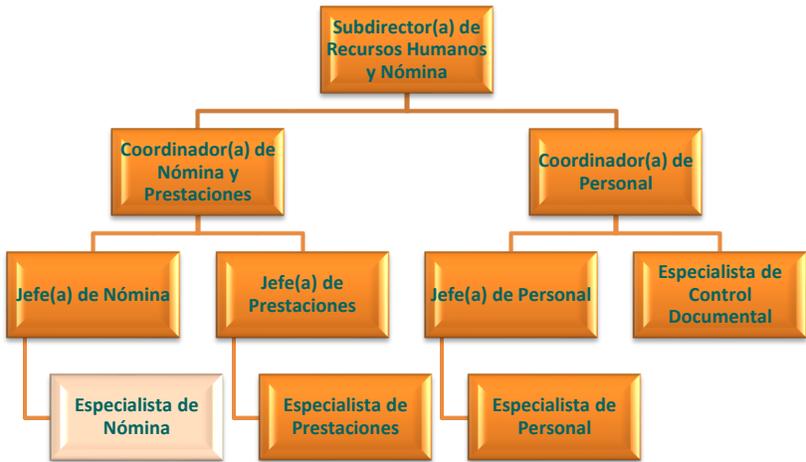
**Puesto Funcional:**  
Especialista de Nómina

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades que se le encomienden a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Nómina y Prestaciones.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Apoyar en la captura de movimientos de altas, bajas, cambios de nombramiento, quinquenios, tiempo extraordinario, etc. del personal del Poder Judicial.
- Recibir y turnar la documentación que ingrese a la Coordinación de Nómina y Prestaciones.
- Elaborar la relación de los movimientos quincenales, previa revisión del Jefe(a) de Nómina.
- Recepción y archivo de la nómina entregada.
- Apoyar en el proceso de emisión de la nómina quincenal y extraordinarias de la Subdirección.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Manejo del Sistema de Recursos Humanos y Nómina  
 Conocimiento de la Política de Equidad de Género del Poder Judicial  
 Conocimientos en materia de Derechos Humanos, de Equidad de Género y de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Condiciones generales de trabajo del Poder Judicial



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	2	Capacidad de responder a la institución en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
<b>Específicas</b>	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Comunicación (competencia clave)	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
	Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

## Dirección de Administración Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

### Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Específicas

Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	1	Priorizar tareas y actividades a realizar, cuando se presenten problemas a fin de alcanzar los objetivos, requiere supervisión.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Análisis y Síntesis	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
Iniciativa	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

Código del Documento:  
**DP-**

Código del Puesto:  
**EA-01**

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Subdirección de Sistemas Administrativos Gestionar las necesidades y/o soluciones que se requieran respecto al sistema de recursos humanos y nómina.						
	Consejo de Poder Judicial Atender los acuerdos ordenados en actas de sesión de Consejo.						
	Personal de la Institución Atender solicitudes y aclarar dudas.						
Externas:							
Capacitación							
Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

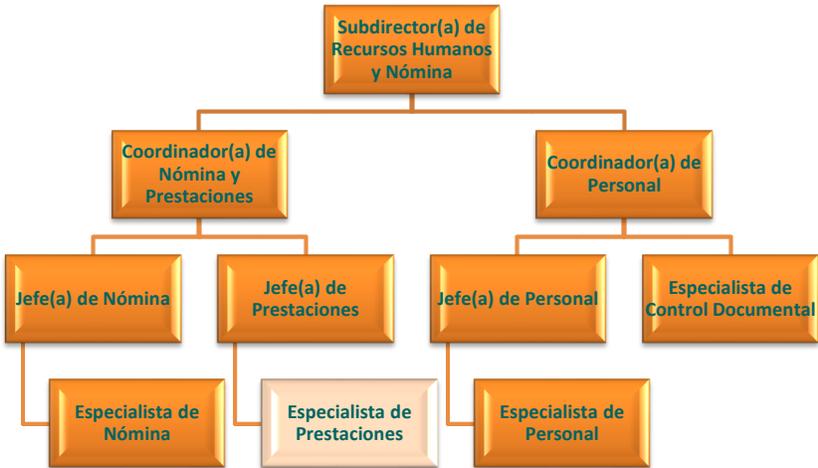
**Puesto Funcional:**  
Especialista de Prestaciones

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades que se le encomienden a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Nómina y Prestaciones.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Apoyar en la captura de movimientos de quinquenios, tiempo extraordinario, etc. del personal del Poder Judicial.
- Recibir y turnar la documentación que ingrese a la Coordinación de Nómina y Prestaciones.
- Apoyar en la captura de movimientos de vigencia de derechos de ISSEG e ISSSTE
- Apoyar en elaboración y trámite de finiquitos y/o liquidaciones del personal de baja, previa de revisión del Jefe(a) de Prestaciones.
- Apoyar en el proceso de emisión de la nomina quincenal y extraordinarias de la Subdirección.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Manejo del sistema RHN Manejo del sistema Onbase Client Conocimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación	Condiciones generales de trabajo del Poder Judicial
---	---



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	2	Capacidad de responder a la institución en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
<b>Específicas</b>	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Comunicación (competencia clave)	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
	Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Específicas**

Liderazgo	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	1	Priorizar tareas y actividades a realizar, cuando se presentan problemas a fin de alcanzar los objetivos, requiere supervisión.
Toma de Decisiones	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Análisis y Síntesis	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

Relaciones	
Área	Objetivo
<b>Internas:</b>	Subdirección de Sistemas Administrativos Gestionar las necesidades y/o soluciones que se requieran respecto al sistema de recursos humanos y nómina.
	Consejo de Poder Judicial Atender los acuerdos ordenados en actas de sesión de Consejo.
	Personal de la Institución Atender solicitudes y aclarar dudas.
<b>Externas:</b>	Gobierno del Estado Informar el entero de cuotas y aportaciones de ISSEG e ISSSTE.
	ISSSTE, ISSEG, Terceros institucionales Informar cuotas y retenciones de trabajadores
Capacitación	
<b>Cursos:</b> Si	<b>Talleres:</b> Si
<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

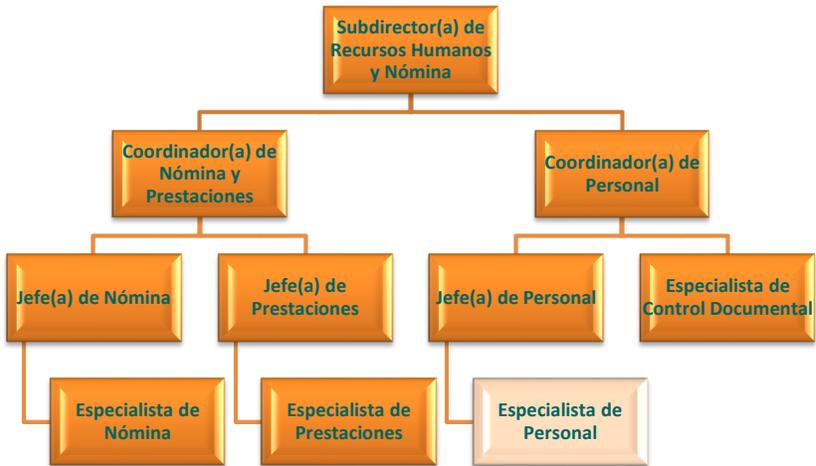
**Puesto Funcional:**  
Especialista de Personal

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades que se le encomienden a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Personal.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Elaborar nombramiento y acuerdos que emita en Consejo en pleno, una vez revisado por el Coordinador entregarlo al personal para su conocimiento.
- Control y resguardo documental de actas de sesión del Consejo del Poder Judicial.
- Captura de permisos económicos, licencias medicas, constancias de tiempo en sistema.
- Elaborar constancias laborales, hojas de servicios y todas aquellos documentos que solicite el personal, el Consejo, Titulares de Centros de trabajo, ISSEG, ISSSTE, etc. en la esfera de su competencia.
- Recibir y turnar la documentación que ingrese a la Coordinación de Personal.
- Apoyar en el proceso de emisión de la nomina quincenal y extraordinarias de la Subdirección.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

<p>Manejo del sistema RHN</p> <p>Conocimientos en materia de Derechos Humanos, de Equidad de Género y de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación</p>	<p>Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial</p>
--	--



**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	2	Capacidad de responder a la institución en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
<b>Específicas</b>	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Comunicación (competencia clave)	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
	Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Específicas**

Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	1	Priorizar tareas y actividades a realizar, cuando se presentan problemas a fin de alcanzar los objetivos, requiere supervisión.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Análisis y Síntesis	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
Iniciativa	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Coordinaciones administrativas Entrega de oficios y acuerdos del Consejo al personal de los juzgados en la zona de su competencia.						
	Personal de la Institución Atender solicitudes y dudas del personal de la institución en la esfera de su competencia.						
Externas:							
Capacitación							
Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Anrobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

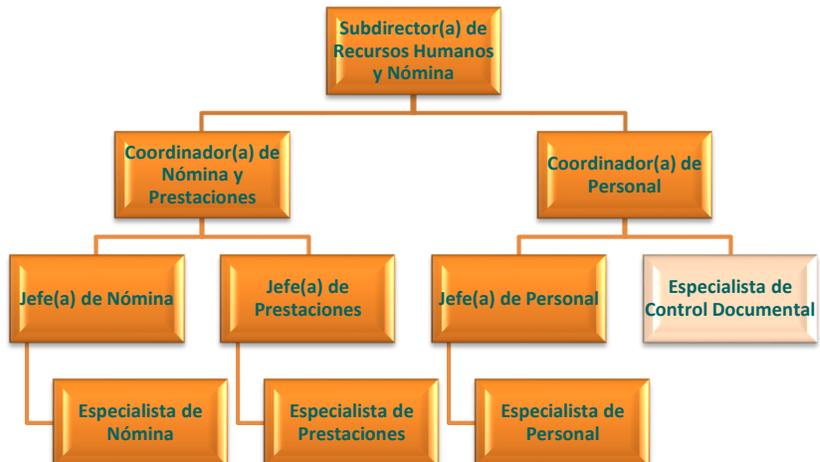
**Puesto Funcional:**  
Especialista de Control Documental

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades que se le encomienden a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Personal.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Recibir y clasificar los documentos para archivo en expedientes de personal.
- Digitalizar los documentos para integrar el expediente electrónico de todo el personal del Poder Judicial.
- Resguardar la documentación física en los expedientes de personal.
- Apoyar en el proceso de emisión de la nómina quincenal y extraordinarias de la Subdirección.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Manejo del sistema RHN Manejo del sistema Onbase Client Conocimientos en materia de Derechos Humanos, de Equidad de Género y de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación	Condiciones generales de trabajo del Poder Judicial
---	---



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	2	Capacidad de responder a la institución en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
Específicas	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
	Comunicación	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Específicas**

Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	1	Comprender adecuadamente los requisitos de los usuarios, demostrando conocimientos básicos de los servicios, consiguiendo resultados suficientes en su ejecución.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Análisis y Síntesis	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	1	Resolver un problema bajo supervisión y conjetura de otros.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Iniciativa	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	1	Abordar oportunidades o problemas, se rige por ideas y patrones conductuales.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Relaciones	
Área	Objetivo
<b>Internas:</b> Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Nómina	Atender y apoyar en las actividades, encaminadas al objetivo del área.
<b>Externas:</b>	

Capacitación			
Cursos:	Si	Talleres:	Si
		Diplomados:	No
		Otros:	No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos  
Humanos y Nómina

Descriptivo de Puestos con  
Competencias Laborales

## Subdirección de Sistemas Administrativos

### Objetivo General:

Administrar los sistemas e Infraestructura informática para facilitar las tareas administrativas encaminadas al cumplimiento de los objetivos organizacionales.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

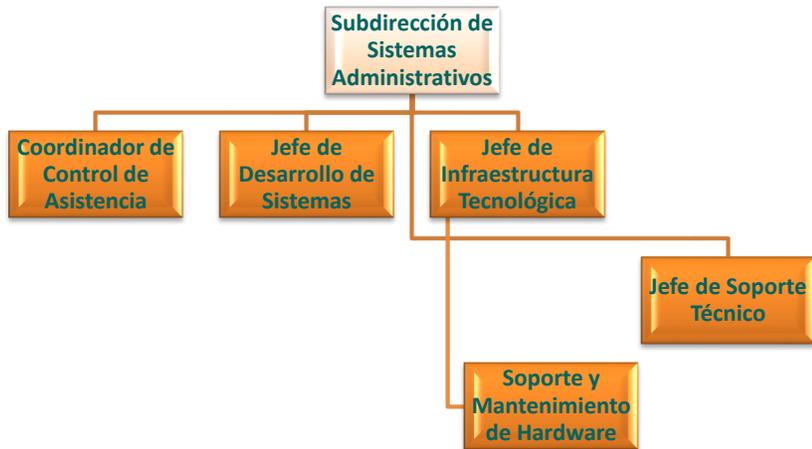
**Puesto Funcional:**  
Subdirector(a) de Sistemas Administrativos

**Puesto Nominal:**  
Subdirector de Área

**Objetivo General del Puesto**

Dirigir y supervisar los procesos encaminados a la mejora de los Sistemas Administrativos que se implementen para el desarrollo de las funciones de las áreas que integran la Dirección de Administración.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Administrar y controlar los sistemas administrativos que se emplean para los procesos de las distintas áreas que conforman la Dirección de Administración y Servicios de Apoyo, procurando el buen funcionamiento de los programas, para que las tareas sean realizadas de manera eficaz.

Analizar y evaluar la eficiencia de los sistemas administrativos, buscando la mejora continua.

Validar la necesidades informáticas requeridas por las y los usuarios de los sistemas administrativos, proporcionando la bitácora con la información clara y objetiva respecto al análisis aplicado a los sistemas.

Administrar servidores, dispositivos y equipos de cómputo y de comunicación (redes privadas), necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas administrativos de la Dirección de Administración y Dirección de Servicios de Apoyo.

Gestionar la adquisición de bienes tecnológicos de información, ante la Subdirección de Adquisiciones, que fortalezcan la operación y el desarrollo de nuevos sistemas y vigilar su óptima implementación.

Elaborar dictámenes técnicos, investigación de mercado para la implementación y adquisición de infraestructura tecnológica para grabación de las audiencias orales en sus diferentes materias.

Determinar las necesidades del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Dirección de Administración y organizar la logística de su ejecución.

Determinar la capacitación de las y los usuarios en el uso de los sistemas desarrollados e implementados.

Supervisar y controlar el sitio WEB de Acceso a la Información Pública de la Dirección de Administración y Dirección de Servicios de Apoyo.

Apoyar a las subdirecciones administrativas en el desarrollo de estudios, investigaciones y proyecciones que requieran para el correcto funcionamiento de su área.

Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los proyectos tecnológicos, que se implementen en las distintas áreas del Poder Judicial.

Vigilar la aplicación adecuada de las leyes que competen al área, para que los procesos se realicen con transparencia.

Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

**Conocimientos Específicos**

Administración de proyectos	Leyes y reglamentos en materia fiscal estatal y federal
Telecomunicaciones y redes	Leyes, reglamentos y lineamientos de adquisiciones, estatal y federal
Desarrollo de sistemas	Ley de Contabilidad Gubernamental
Contabilidad gubernamental	Condiciones generales de trabajo del Poder Judicial
Conocimientos técnicos y funcionales del sistema SAP R/3	Ley Orgánica del Poder Judicial
Conocimientos técnicos y funcionales del sistema de recursos humanos y nómina RHN	

**Competencias Laborales**

Competencias	Definición	Nivel requerido		
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	2	Habilidad para orientar y atender las necesidades de las y los usuarios, dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	3	Capacidad de concretar resultados con calidad y rendimiento, optimizando los recursos de la Institución, a fin de cumplir sus objetivos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo"
<b>Específicas</b>	Credibilidad Técnica (competencia clave)	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
	Aprendizaje Continuo (competencia clave)	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

**Específicas**

Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	4	Transmitir la información de manera clara, mostrar atención y sensibilidad a la opinión de los demás y conseguir excelentes resultados en el alcance de los objetivos planteados.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	1	Mostrar flexibilidad y fluidez en proyectos tareas y actividades, conociendo los resultados al término de los mismos.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

	Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	4	Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas, busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.
--	------------	---	---	--

**Relaciones**

	Área	Objetivo
<b>Internas:</b>	Dirección y Subdirección del área de Administración	Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.
	Dirección y Subdirección del área de Servicios de Apoyo	Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.
	Consejo del Poder Judicial	Dar respuesta a los acuerdos que se dicten por el Consejo en Pleno, que competan al área de Sistemas Administrativos
	Coordinación de Gestión de Oralidad	Coordinar actividades para equipamiento de juzgados de nueva creación.
	Dirección de Tecnologías de la Información	Coordinar actividades para equipamiento de juzgados de nueva creación.
	Personal bajo su mando	Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección
	Contraloría Interna	Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría interna.
<b>Externas:</b>	Gobierno del Estado de Guanajuato	Coordinar actividades que implique adecuación y mejora en los sistemas administrativos para el logro de objetivos comunes.
	SETEC	Coordinar actividades que implique adecuación y mejora en los sistemas administrativos para el logro de objetivos comunes.
	Órgano de Fiscalización Superior	Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría.
	Auditoría Superior de la Federación	Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría.
	Proveedores	Analizar y evaluar el servicio que proporcionan, seleccionando al que cumpla con las necesidades de la Institución

<b>Capacitación</b>					
<b>Cursos:</b>	Si	<b>Talleres:</b>	Si	<b>Diplomados:</b>	No
		<b>Otros:</b>			No

<b>Elaboro:</b>	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

<b>Aprobó</b>
Dra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

**Puesto Funcional:**

Coordinador(a) de Control de Asistencia

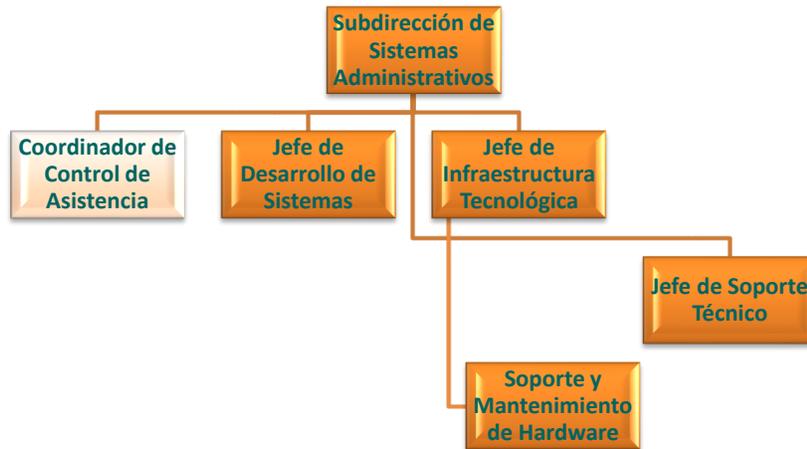
**Puesto Nominal:**

Coordinador Administrativo A

**Objetivo General del Puesto**

Administrar los sistemas de información, desarrollados para eficientar el desempeño de las funciones de diferentes áreas de la Dirección de Administración y la de Servicios de Apoyo, así como proponer la mejora continua de los procesos en operación, como apoyo en la toma de decisiones para el logro de objetivos institucionales.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Desarrollar nuevos sistemas de información requeridos por las distintas subdirecciones.

Capacitar a las y los usuarios en los nuevos sistemas de información.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las bases de datos de los sistemas de Biblioteca, Fondo Auxiliar, Sistema de Telefonía, Control Presupuestal, Control Patrimonial, Gestión de Documentos y Bitácoras de Servicios, así como respaldar y hacer copias de seguridad de los mismos.

Ejecutar las actualizaciones que realicen los proveedores de los sistemas que dan servicio a la Dirección de Administración.

Actualizar los manuales de usuarios con las modificaciones a los sistemas desarrollados y los adquiridos por el área.

Brindar asistencia a los requerimientos de las y los usuarios finales de los sistemas.

Supervisar en los edificios en construcción la instalación de los ductos para el sistema de videograbación, alimentación eléctrica regulada y acometida de la red telefónica e internet.

Apoyar en actividades de control de inventario y registro de activos fijos de reciente adquisición para los sistemas de videograbación.

Apoyar en las actividades requeridas por el o la Subdirectora.

Supervisión y Control de Proceso de otorgamiento de Becas

Supervisión y control la Aplicación de Faltas (Faltas sin justificar, retardos, minuto 21, descuento a estudiante, etc.)

**Conocimientos Específicos**

Diseño y estándares de bases de datos	Diferentes sistemas operativos como Windows, Windows Server y Linux
Desarrollo de sistemas en, al menos, un lenguaje de programación	Telefonía, configuración del sistema y funcionamiento del cableado desde el conmutador hasta el usuario final
Tecnologías de telecomunicación y redes de datos	Idioma inglés en un 90%, especialmente para lectura y comprensión de la documentación técnica
Fundamentos de sistemas de calidad y productividad	

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición	Nivel requerido		
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	2	Habilidad para orientar y atender las necesidades de los usuarios, dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Credibilidad Técnica (competencia clave)	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
	Aprendizaje Continuo (competencia clave)	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	1	Mostrar interés en el trabajo de equipos, sólo es importante el resultado final de su actividad, consiguiendo resultados en su ejecución.
Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de las y los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	3	Proponer ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al trabajo, realiza cambios que no rompan por completo los esquemas habituales del trabajo.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
<b>Internas:</b> Dirección y Subdirecciones de Administración	Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.		
Dirección y Subdirecciones de Servicios de Apoyo	Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.		
Dirección de Tecnologías de la Información	Coordinar actividades para equipamiento tecnológico de juzgados de nueva creación.		
Contraloría Interna	Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría interna.		
Biblioteca	Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.		
Archivo General	Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.		
<b>Externas:</b> Telmex	Solicitar y evaluar los servicios de telefonía, requeridos para el funcionamiento de las distintas áreas del Poder Judicial.		
Contratistas de la construcción y remodelación de edificios	Coordinar actividades para equipamiento de juzgados de nueva creación.		
Proveedores de bienes y servicios de tecnologías e la información	Analizar y evaluar el servicio que proporcionan, seleccionando al que cumpla con las necesidades de la Institución		
<b>Capacitación</b>			
<b>Cursos:</b> Si	<b>Talleres:</b> Si	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

<b>Elaboro:</b>	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

<b>Aprobó:</b>
Dra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración**  
**Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
 DP-

**Código del Puesto:**  
 JD-01

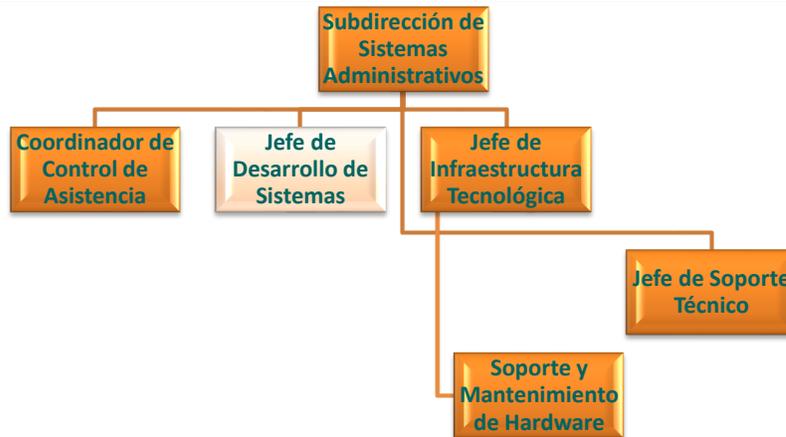
**Puesto Funcional:**  
 Desarrollador de Sistema de Información

**Puesto Nominal:**  
 Jefe de Departamento A

**Objetivo General del Puesto**

Administrar sistemas de información desarrollados para hacer más eficiente el desempeño de las funciones de las diferentes áreas de la Dirección de Administración y proponer la mejora continua de los procesos actualmente en operación, como apoyo en la toma de decisiones para el logro de objetivos institucionales.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Desarrollar nuevos sistemas requeridos en áreas de competencia a fin de lograr una mejora en el desarrollo de los procesos administrativos.
- Administrar bases de datos de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos y Nómina, Sistema de Evaluación al Desempeño para otorgamiento de bono de productividad, Sistema para la Gestión del Capital Humano con base a competencias (SIGEIN) y Sistema de Fotocopiado, entre otros.
- Realizar mejoras a los sistemas ya implementados para apoyar a los usuarios en la optimización de las actividades.
- Capacitar a las y los usuarios en sistemas implementados, así como en las mejoras realizadas a los ya existentes.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las bases de datos de los Sistemas de Recursos Humanos y Nómina así como a la Gestión del Capital Humano con base a competencias (SIGEIN) entre otros.
- Actualizar las versiones a los sistemas implementados, que dan servicio a la Dirección de Administración.
- Actualizar los manuales de las y los usuarios con las modificaciones a los sistemas desarrollados y los adquiridos por la Dirección de Administración para dar servicio a las Subdirecciones.
- Brindar asistencia a las y los usuarios finales de los sistemas sobre requerimientos.
- Programación y Respaldo de Base de Datos de los Distintos Sistemas de Información que operan en la DA y DSA.
- Apoyar al Subdirector en los requerimientos para facilitar la realización de tareas en las distintas áreas de la Dirección de Administración.

**Conocimientos Específicos**

Conocimiento en lenguajes de programación (preferentemente progress)	Gestión de Proyectos
Análisis y Diseño de sistemas de información	Desarrollo de sistemas plataforma WEB
Manejadores de bases de datos	
Conocimientos técnicos y funcionales del Sistema de Recursos Humanos y Nómina RHN	

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Credibilidad Técnica (competencia clave)	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
	Aprendizaje Continuo (competencia clave)	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	1	Mostrar interés en el trabajo de equipos, sólo es importante el resultado final de su actividad, consiguiendo resultados en su ejecución.
Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del personal nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	3	Proponer ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al trabajo, realiza cambios que no rompan por completo los esquemas habituales del trabajo.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
<b>Internas:</b>	Dirección de Administración Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.		
	Subdirección de Sistemas Administrativos Atender los requerimientos del Subdirector en el desarrollo de tareas que faciliten el alcance de los objetivos del área.		
	Subdirección de Recursos Humanos y Nómina Asesorar al personal, mejorar y dar mantenimiento al sistema de Recursos Humanos y Nomina para su adecuado funcionamiento y emisión de la nomina con oportunidad.		
	Subdirección de Presupuesto Asesorar al personal sobre el manejo del sistema de conciliación presupuestal de la nómina.		
	Subdirección de Control Patrimonial Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.		
	Personal bajo su cargo Coordinar actividades encaminadas a brindar el servicio con oportunidad a cada una de las áreas que lo necesiten.		
<b>Externas:</b>	Órganos Fiscalizadores Solventar los requerimientos de los distintos órganos auditores sobre el área de su competencia.		
	Proveedores de servicio Coordinar actividades encaminadas a brindar el servicio con oportunidad a cada una de las áreas que lo necesiten.		
<b>Capacitación</b>			
<b>Cursos:</b> Si	<b>Talleres:</b> Si	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

<b>Elaboro:</b>	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

<b>Aprobó</b>
Dra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Puesto Funcional:**  
Administrador(a) de Infraestructura Tecnológica

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento A

**Objetivo General del Puesto**

Administrar la infraestructura informática, para hacer más eficiente el desempeño de las funciones de las diferentes áreas de la Dirección de Administración y proponer la mejora continua de los procesos actualmente en operación, como apoyo en la toma de decisiones para el logro de objetivos institucionales.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Actualizar el sitio WEB de Acceso a la Información Pública de la Dirección de Administración y de la Dirección de Servicios de Apoyo
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las bases de datos de los sistemas: SolarWinds (software, admin red), SAP R/3, Control de Vehículos, Fotocopiado, OnBase (digitalización), Control de Contratos, Sitios Web Transparencia y Conac, MAAT (Fondo Auxiliar)
- Ejecutar las actualizaciones a los distintos sistemas informaticos que lo requiera
- Actualizar los manuales de usuarios con las modificaciones a los sistemas desarrollados y los adquiridos por el área.
- Brindar asistencia a los requerimientos de las y los usuarios finales de los sistemas.
- Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y servidores, así como dar soporte técnico a redes de la Dirección de Administración.
- Respaldar información de los sistemas y archivos administrativos, mediante herramieta VEEAM
- Supervisar el mantenimiento y configuración de la red y los servidores de la SITE de la Dirección de Administración y Dirección de Servicios de Apoyo.
- Administrar equipos de seguridad perimetral de la Dirección de Administración y de la Dirección de Servicios de Apoyo (routers y switches)

**Conocimientos Específicos**

Lenguajes de programación (progress)	SAP R/3
Arquitectura de bases de datos	Cableado estructurado
Arquitectura de computadoras	Programas y utilerías diversas para PC
Sistemas operativos (PC y Servidores)	Arquitectura de servidores
Arquitectura de software	
Redes de cómputo (Intermedio y Avanzado)	



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Competencias Laborales				
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
Específicas	Credibilidad Técnica (competencia clave)	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
	Aprendizaje Continuo (competencia clave)	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	1	Mostrar interés en el trabajo de equipos, sólo es importante el resultado final de su actividad, consiguiendo resultados en su ejecución.
Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
Control de Impulsos	Capacidad del personal para comprenderse a sí mismo y a las y los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	3	Proponer ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al trabajo, realiza cambios que no rompan por completo los esquemas habituales del trabajo.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

Relaciones		
Área	Objetivo	
Internas:	Dirección y Subdirecciones de Administración	Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.
	Dirección y Subdirecciones de Servicios de Apoyo	Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.
	Dirección de Tecnologías de la Información	Apoyar en actividades para equipamiento tecnológico de juzgados de nueva creación.
	Coordinaciones Administrativas	Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.
	Unidad de Acceso a la Información Pública	Alimentar la plataforma de transparencia con la información requerida.
Externas:	Proveedores de bienes y servicios de tecnologías de la información	Evaluar el servicio que proporcionan, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos adquiridos.

Capacitación			
<b>Cursos:</b>	Si	<b>Talleres:</b>	Si
		<b>Diplomados:</b>	No
		<b>Otros:</b>	No

<b>Elaboro:</b>	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

<b>Aprobo:</b>
Dra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

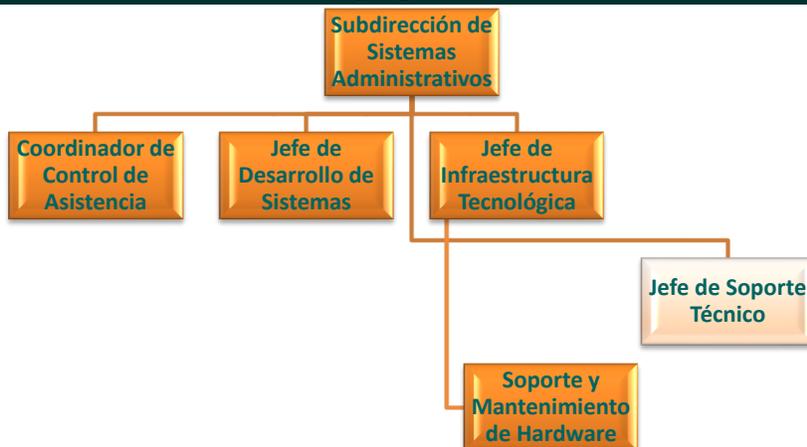
**Puesto Funcional:**  
Encargado(a) de Soporte y Mantenimiento de Software

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento B

**Objetivo General del Puesto**

Brindar soporte técnico en la configuración, instalación de equipos de cómputo y videograbación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo al Hardware en los tiempos programados de tal manera que facilite el desarrollo de las funciones de cada área que conforman la Dirección de Administración, Servicios de Apoyo y Coordinaciones de Zona

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Atender las necesidades de soporte técnico requisitados por las y los usuarios de la Dirección de Administración y Dirección de Servicios de Apoyo.
- Instalar y configurar los equipos de cómputo con los paquetes y programas necesarios que proporcionen el adecuado servicio a los usuarios de las distinta subdirecciones que conforman la Dirección de Administración y Dirección de Servicios de Apoyo.
- Apoyar en la implementación de los nuevos sistemas derivados de la mejora continua en la Institución.
- Brindar capacitación técnica a los usuarios que lo requieran, en la implementación de nuevas aplicaciones.
- Diagnosticar nuevas necesidades de software y hardware, de los usuarios de sistemas administrativos.
- Apoyar al área de control de asistencia, dando soporte al software y manteniendo la disponibilidad de la información proveniente de los lectores biométricos faciales.
- Gestionar el soporte y asistencia de servicio con proveedores de los equipos para el otorgamiento preventivo y correctivo de la Dirección de Administración y de la Dirección de Servicios de Apoyo
- Apoyar en las actividades requeridas por la/el Subdirector.
- Administración de Relojes Biometricos para el control de asistencia

**Conocimientos Específicos**

Redes, soporte correctivo y preventivo Software y Hardware Sistemas de Tecnologías Informativas	
---	--



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

	Competencias	Definición	Nivel requerido
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3  Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3  Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2  Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3  Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Credibilidad Técnica (competencia clave)	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3  Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
	Aprendizaje Continuo (competencia clave)	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3  Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2  Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
	Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	1  Mostrar interés en el trabajo de equipos, sólo es importante el resultado final de su actividad, consiguiendo resultados en su ejecución.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	2	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del personal nombrado y las características de la asignación o proyecto.	1	Mostrar flexibilidad y fluidez en proyectos tareas y actividades, conociendo los resultados al término de los mismos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	3	Proponer ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al trabajo, realiza cambios que no rompan por completo los esquemas habituales del trabajo.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Dirección y Subdirecciones del área de Administración Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.						
	Dirección de Tecnologías de la Información Apoyar en actividades para equipamiento tecnológico de juzgados de nueva creación.						
	Dirección y Subdirecciones de Servicios de Apoyo Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.						
	Centros de Trabajo áreas jurisdiccionales Brindar soporte para el funcionamiento de relojes biometricos.						
Externas:	Proveedores de bienes y servicios de tecnologías de la información Evaluar el servicio que proporcionan, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos adquiridos.						
Capacitación							
Cursos:	Sí	Talleres:	Sí	Diplomados:	No	Otros:	No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó:
Dra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos  
Humanos y Nómina

Descriptivo de Puestos con  
Competencias Laborales

## Subdirección de Presupuesto

### Objetivo General:

Administrar los recursos presupuestales de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de los proyectos organizacionales encaminados al cumplimiento de la misión del Poder Judicial.



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
SD-01

Puesto Funcional:

Subdirector(a) de Presupuesto

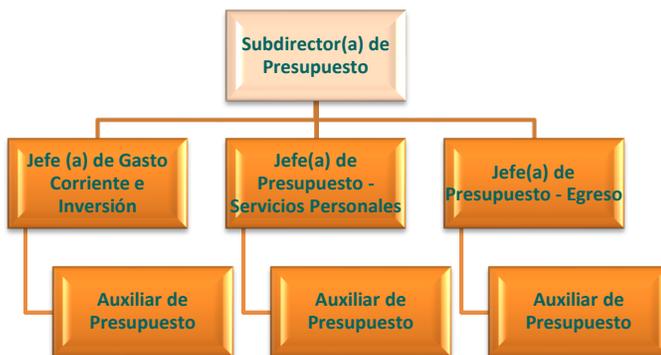
Puesto Nominal:

Subdirector de Área

Objetivo General del Puesto

Administrar el presupuesto de ingresos y egresos, así como los fondos propios de la organización, conforme a la normatividad establecida.

Organigrama Funcional



Descripción de Actividades

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos, analizando los requerimientos de las diversas áreas de la Institución, para su validación por la Dirección de Administración y aprobación por el Consejo del Poder Judicial.

Coordinar y supervisar la carga y el correcto manejo del Presupuesto General de Egresos aprobado.

Revisar y presentar la información presupuestal que integra la cuenta pública trimestral, para validación de la Dirección de Administración y presentación al Consejo.

Validar las afectaciones presupuestales requeridas por las diferentes áreas del Poder Judicial.

Registrar, informar y controlar los fondos propios (Remanentes, Fondo Auxiliar y Productos) aplicables a gastos de inversión.

Revisar el manejo y operación de los recursos provenientes del SETEC

Coordinar las actividades para el cierre del ejercicio presupuestal e implementar las estrategias acordadas por el Órgano rector.

Generar los reportes presupuestales mensuales para presentar al Consejo.

Revisar y ejecutar actividades para la realización del proceso de recalendarización.

Dar repuesta y solventar los requerimientos del Órgano de Fiscalización, Contraloría Interna, Acceso a la Información.

Registro, seguimiento y elaboración de informes relativos a los programas de inversión y propuesta de aplicación de recursos.

Coordinar la integración y funcionamiento del área, y proponer la mejora continua en los procesos.

Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Conocimientos Específicos

Manejo de GRP - SAP	Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado
Manejo de herramienta File Maker Pro	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato
	Lineamientos internos
	Ley Orgánica del Poder Judicial
	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
SD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición	Nivel requerido		
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	2	Habilidad para orientar y atender las necesidades de las y los usuarios, dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	3	Capacidad de concretar resultados con calidad y rendimiento, optimizando los recursos de la Institución, a fin de cumplir sus objetivos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo"
<b>Específicas</b>	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrado y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.
	Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentado las actividades del grupo.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

**Específicas**

Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	4	Transmitir la información de manera clara, mostrar atención y sensibilidad a la opinión de los demás y conseguir excelentes resultados en el alcance de los objetivos planteados.
Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	4	Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas, busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
<b>Internas:</b>	Dirección y Subdirecciones de Administración Atender los requerimientos de presupuesto que faciliten la realización de sus tareas.		
	Dirección y Subdirecciones de Servicios de Apoyo Atender los requerimientos de presupuesto que faciliten la realización de sus tareas.		
	Consejo del Poder Judicial Dar respuesta a los acuerdos que se dicten por el Consejo en Pleno, que competan al área de Presupuesto		
	Escuela de Estudios e Investigación Judicial Atender los requerimientos de presupuesto que faciliten la realización de sus tareas.		
	Dirección de Tecnologías de la Información Atender los requerimientos de presupuesto que faciliten la realización de sus tareas.		
	Comunicación Social Atender los requerimientos de presupuesto que faciliten la realización de sus tareas.		
	Personal bajo su mando Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección		
	Contraloría Interna Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría interna.		
<b>Externas:</b>	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Coordinar actividades que impliquen la correcta aplicación y mejora del presupuesto del Poder Judicial para el logro de sus objetivos.		
	SETEC, INEGI, SEGOB Coordinar actividades que impliquen la correcta aplicación y mejora del presupuesto del Poder Judicial para el logro de sus objetivos.		
	Órgano de Fiscalización Superior Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría.		
	Auditoría Superior de la Federación Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría.		
<b>Capacitación</b>			
<b>Cursos:</b> Si	<b>Talleres:</b> Si	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Apróbó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
CO-01

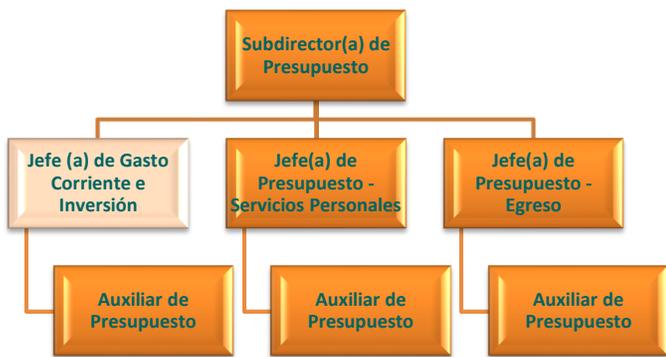
**Puesto Funcional:**  
Jefe (a) de Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión

**Puesto Nominal:**  
Coordinador Administrativo B

**Objetivo General del Puesto**

Colaborar en el control del presupuesto de egresos e ingresos para la correcta aplicación de los recursos públicos, cumpliendo con los objetivos de la Institución.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión del ejercicio fiscal correspondiente de la Institución para su posterior supervisión por parte de la Subdirección de Presupuesto.

Integrar los reportes relativos al informe de la cuenta pública, previa revisión, mismo que deberán ser aprobados por la Subdirección de Presupuesto.

Dar suficiencia presupuestal para la adquisición de los diversos bienes y servicios de gasto corriente en la Institución.

Apoyar a las áreas involucradas en la adecuada aplicación del gasto corriente para dar cumplimiento a la normatividad presupuestal.

Registrar las reservas de compromiso de cuentas maestras mensuales de servicios básicos (agua, teléfono, luz, etc.)

Revisar los cierres presupuestales trimestrales de la cuenta pública hacendaría estatal.

Analizar las modificaciones presupuestarias que soliciten los centros de trabajo, para su posterior validación y autorización.

Vigilar los mecanismos de seguimiento del gasto corriente y de inversión para controlar su ejercicio.

Gestionar la ministración de los recursos estatales ante la Secretaría de Finanzas, Administración e Inversión del Estado, previa supervisión de la Subdirección de Presupuesto.

Revisar condiciones requeridas para realizar cierres presupuestales mensuales y anuales.

Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

<p>Manejo del Sistema SAP</p>	<p>Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato Lineamientos internos Ley Orgánica del Poder Judicial Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial</p>
-------------------------------	--



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
CO-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	2	Habilidad para orientar y atender las necesidades de las y los usuarios, dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Aprendizaje Continuo (competencia clave)	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrado y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	4	Transmitir la información de manera clara, mostrar atención y sensibilidad a la opinión de los demás y conseguir excelentes resultados en el alcance de los objetivos planteados.
Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	4	Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas, busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de las y los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

Relaciones	
Área	Objetivo
<b>Internas:</b>	Subdirección de Presupuesto Atender los requerimientos que faciliten la realización de sus tareas.
	Dirección y Subdirección del área de Servicios de Apoyo Atender los requerimientos en materia de control y reserva presupuestal para dar cumplimiento a los programas del área.
	Consejo del Poder Judicial Enviar para su aprobación la información relativa a la cuenta pública.
	Coordinaciones de Servicio de Apoyo Atender los requerimientos en materia de control y reserva presupuestal para dar cumplimiento a los programas del área.
	Áreas internas de la Dirección de Administración Atender los requerimientos en materia de control y reserva presupuestal del gasto corriente, para dar cumplimiento a los programas del área.
	Personal bajo su mando Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección
<b>Externas:</b>	Dirección General de Presupuesto del Poder Ejecutivo Intercambiar información que faciliten el desarrollo de tareas del Estado.
	Dirección de Contabilidad del Poder Ejecutivo Intercambiar información que faciliten el desarrollo de tareas del Estado.
	Dirección General de Ingresos del Poder Ejecutivo Intercambiar información que faciliten el desarrollo de tareas del Estado.
Capacitación	
<b>Cursos:</b> Si	<b>Talleres:</b> Si
<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

**Puesto Funcional:**

Jefe(a) de Presupuesto Servicios Personales

**Puesto Nominal:**

Coordinador Administrativo B

**Objetivo General del Puesto**

Colaborar en las actividades de análisis, ejecución y revisión del presupuesto de egresos referente al capítulo de servicios personales.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Revisar las condiciones de presupuesto autorizado para el registro y supervisión de gasto y la correcta aplicación de las imputaciones presupuestales del capítulo de servicios personales.

Analizar los movimientos del capítulo de servicios personales que modifiquen el presupuesto autorizado y realizar la aplicación de afectaciones en el sistema presupuestal.

Analizar los movimientos presupuestales a fin de dar ampliación líquida a las distintas partidas de gasto de servicios personales, cuando estas se requieran.

Elaborar, revisar y controlar las reservas mensuales del presupuesto para proyectos específicos, ampliaciones líquidas relacionadas con servicios personales, partidas que no forman parte de plantilla y de servicios personales.

Verificar la disponibilidad presupuestal y realizar las reservas correspondientes para dar trámite al pago de nómina quincenal.

Determinar ahorros presupuestales analizando las partidas de servicio personal para ser presentados, previa autorización de la Dirección de Administración, ante el Consejo del Poder Judicial.

Gestionar las ministraciones de recursos financieros provenientes de SETEC, así como la comprobación de los mismos.

Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de servicios personales para su posterior supervisión por parte de la Subdirección de Presupuesto.

Elaborar solicitudes de afectación presupuestal compensada y ampliaciones de los recursos federales (SETEC)

Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

<p>Manejo del Sistema SAP</p>	<p>Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato Lineamientos internos Ley Orgánica del Poder Judicial Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial</p>
-------------------------------	--



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de las y los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Aprendizaje Continuo (competencia clave)	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	4	Transmitir la información de manera clara, mostrar atención y sensibilidad a la opinión de los demás y conseguir excelentes resultados en el alcance de los objetivos planteados.
Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	4	Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas, busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de las y los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
<b>Internas:</b>	Subdirección de Presupuesto Atender los requerimientos que faciliten la realización de sus tareas.		
	Subdirección de Recursos Humanos y Nómina Atender los requerimientos en materia de control y reserva presupuestal para dar cumplimiento a los programas del área.		
	Subdirección de Sistemas Administrativos Atender los requerimientos en materia de control y reserva presupuestal para dar cumplimiento a los programas del área.		
	Subdirección de Contabilidad Control y liberación de reservas presupuestales en materia de servicios personales.		
	Personal bajo su mando Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección		
<b>Externas:</b>	Secretaría de Finanzas, Administración e Inversión Intercambiar información que faciliten el desarrollo de tareas del Estado.		
	Comisión Estatal para la implementación del nuevo sistema de justicia (SETEC) Intercambiar información que faciliten el desarrollo de tareas.		
<b>Capacitación</b>			
<b>Cursos:</b> Si	<b>Talleres:</b> Si	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

**Elaboro:**

LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

**Aprobó**

Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

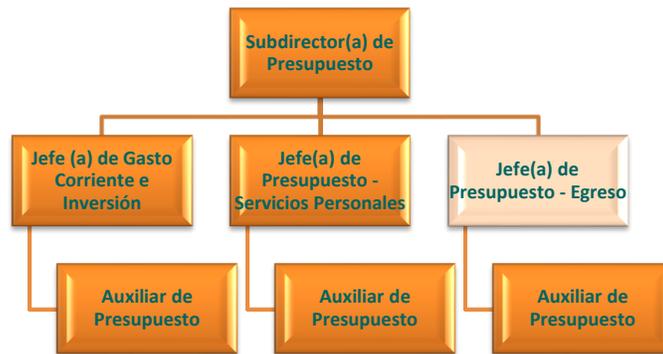
**Puesto Funcional:**  
Jefe(a) de Presupuesto - Egresos

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento B

**Objetivo General del Puesto**

Realizar las actividades de análisis, ejecución y revisión del presupuesto de egresos correspondiente al gasto corriente.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Registrar los datos maestros y carga de Presupuesto de Egresos e Ingresos para inicio del ejercicio anual en Sistema SAP, para su validación por parte de la Subdirección de Presupuesto.

Revisar y validar la afectación presupuestal, en los diferentes momentos presupuestales de los procesos logísticos y reservas de compromisos presupuestales.

Registrar, controlar, el trámite de pago correspondiente a peritajes Terceros en Discordia.

Elaborar cierre de presupuesto mensual, así como reportes financieros, para su revisión y validación por la Subdirección de Presupuesto.

Crear y controlar centros de costos, para la correcta aplicación de los recursos presupuestales.

Realizar las gestiones de usuario final en el sistema SAP, como medida de control presupuestal.

Revisar, validar y controlar los recursos presupuestales destinado a la reposición de fondos revolventes.

Elaborar reportes financieros mensuales y Cuenta Pública para su entrega.

Revisar, validar y controlar las tareas de cierre presupuestal anual.

Elaborar y revisar reportes de transparencia trimestral.

Apoyar al Subdirector en los requerimientos para facilitar la realización de tareas en las distintas áreas de la Dirección de Administración.

**Conocimientos Específicos**

<p>Manejo del Sistema SAP</p>	<p>Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato Lineamientos internos Ley Orgánica del Poder Judicial Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial</p>
-------------------------------	--

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de las y los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Aprendizaje Continuo (competencia clave)	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.
	Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	3	Proponer ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al trabajo, realiza cambios que no rompan por completo los esquemas habituales del trabajo.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Dirección de Administración y Subdirecciones de Control Patrimonial, Contabilidad y Finanzas y Sistemas Administrativos Atender los requerimientos de presupuesto que faciliten la realización de sus tareas.		
	Dirección y Subdirecciones de Servicios de Apoyo Atender los requerimientos de presupuesto que faciliten la realización de sus tareas.		
	Coordinaciones de Zona Asesorar al personal, mejorar y dar mantenimiento al sistema de Recursos Humanos y Nómina para su adecuado funcionamiento y emisión de la nómina con oportunidad.		
	Jueces y Secretarios de Juzgados Atender los requerimientos de presupuesto que faciliten la realización de sus tareas, peritajes terceros en discordia.		
	Consejo Atender acuerdos respecto a autorizaciones de peritajes.		
Externas:	Peritos valuadores Atender la autorización y trámite de pago de servicios de peritajes.		
Capacitación			
<b>Cursos:</b> Si	<b>Talleres:</b> Si	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

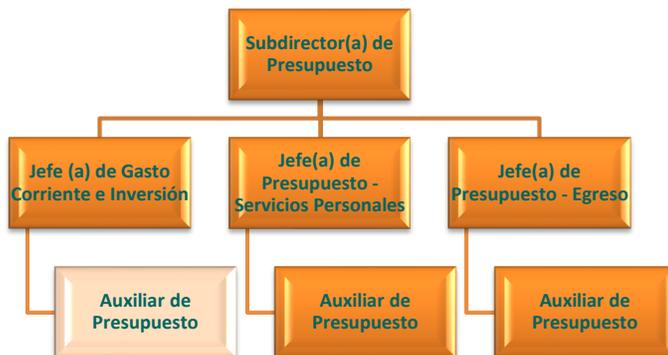
**Puesto Funcional:**  
Auxiliar de Presupuesto

**Puesto Nominal:**  
Especialista Técnico Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar en las distintas actividades que se desarrollen en la Subdirección con eficiencia y eficacia, a fin de cumplir con los objetivos del área.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Apoyar en la revisión de reportes generados en el área a fin de entregar la información presupuestal de manera eficaz a las distintas áreas en la esfera de competencia.

Revisar la documentación que ingresa al área con las peticiones presupuestales que realizan las distintas áreas con las que se tiene relación la Subdirección.

Control documental histórica que ingresa a la Subdirección de Presupuesto.

Capturar en sistema SAP reservas presupuestales conferidas por el superior jerárquico.

Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Conocimientos contables, presupuestales y administrativos.	Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado
Manejo del sistema SAP	Ley General de Contabilidad Gubernamental
Manejo de paquetería de office e internet	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato
	Lineamientos internos
	Ley Orgánica del Poder Judicial
	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	4	Habilidad para identificar las necesidades e inquietudes de las y los usuarios, enfocar esfuerzos a fin de proporcionar un servicio personalizado, eficiente y oportuno, generando empatía y creando relaciones de confianza con los mismos.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	1	Capacidad de dar cumplimiento bajo supervisión a las metas y niveles de calidad para el logro de los objetivos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	1	Capacidad para participar en proyectos, siempre y cuando se le incentive por el logro de objetivos, realizando sólo lo que sus funciones le indiquen y anteponiendo sus propios intereses a los de la institución.
<b>Específicas</b>	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
	Aprendizaje Continuo (competencia clave)	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
	Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
OA-01

**Específicas**

Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes..
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	2	Asegurar que el equipo tenga la información necesaria y explicar las razones para tomar una decisión, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Análisis y Síntesis	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	3	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de las y los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Jueces y Secretarios de Juzgado Atender los requerimientos en materia de peritaje a fin de liberar los recursos por los servicios prestados.						
	Almacén Suministrar en tiempo los materiales necesarios para el desempeño de actividades del área.						
	Personal interno del área Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección						
Externas:							
Capacitación							
Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

### Puesto Funcional:

Auxiliar de Presupuesto

### Puesto Nominal:

Oficial Administrativo

### Objetivo General del Puesto

Apoyar en las distintas actividades que se desarrollen en la Subdirección con eficiencia y eficacia, a fin de cumplir con los objetivos del área.

### Organigrama Funcional



### Descripción de Actividades

Apoyar en la revisión de reportes generados en el área a fin de entregar la información presupuestal de manera eficaz a las distintas áreas en la esfera de competencia.

Revisar la documentación que ingresa al área con las peticiones presupuestales que realizan las distintas áreas con las que se tiene relación la Subdirección.

Control documental histórica que ingresa a la Subdirección de Presupuesto.

Capturar en sistema SAP reservas presupuestales conferidas por el superior jerárquico.

Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

### Conocimientos Específicos

Conocimientos contables, presupuestales y administrativos.

Manejo del sistema SAP

Manejo de paquetería de office e internet

Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato

Lineamientos internos

Ley Orgánica del Poder Judicial

Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	4	Habilidad para identificar las necesidades e inquietudes de las y los usuarios, enfocar esfuerzos a fin de proporcionar un servicio personalizado, eficiente y oportuno, generando empatía y creando relaciones de confianza con los mismos.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	1	Capacidad de dar cumplimiento bajo supervisión a las metas y niveles de calidad para el logro de los objetivos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	1	Capacidad para participar en proyectos, siempre y cuando se le incentive por el logro de objetivos, realizando sólo lo que sus funciones le indiquen y anteponiendo sus propios intereses a los de la institución.
Específicas	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentado las actividades del grupo.
	Aprendizaje Continuo (competencia clave)	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
OA-01

**Específicas**

Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	4	Transmitir la información de manera clara, mostrar atención y sensibilidad a la opinión de los demás y conseguir excelentes resultados en el alcance de los objetivos planteados.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de las y los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	4	Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas, busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Dirección y Subdirecciones de Administración Atender los requerimiento a fin de liberar los recursos		
	Dirección y Subdirecciones de Servicios de Apoyo Atender los requerimiento a fin de liberar los recursos por los servicios prestados.		
	Personal interno del área Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección		
Externas:			
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

**Puesto Funcional:**

Auxiliar de Presupuesto

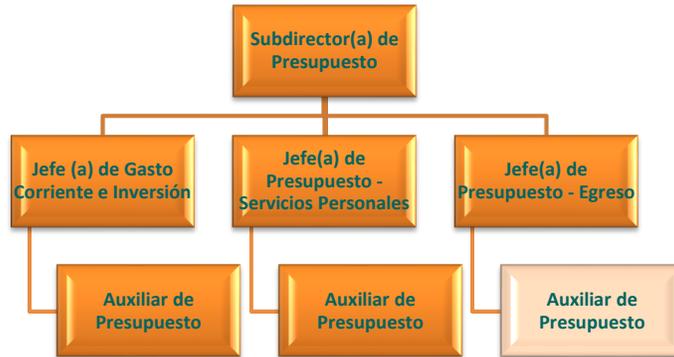
**Puesto Nominal:**

Oficial Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar en las distintas actividades que se desarrollen en la Subdirección con eficiencia y eficacia, a fin de cumplir con los objetivos del área.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Apoyar en la revisión de reportes generados en el área a fin de entregar la información presupuestal de manera eficaz a las distintas áreas en la esfera de competencia.

Revisar la documentación que ingresa al área con las peticiones presupuestales que realizan las distintas áreas con las que se tiene relación la Subdirección.

Control documental histórica que ingresa a la Subdirección de Presupuesto.

Capturar en sistema SAP reservas presupuestales conferidas por el superior jerárquico.

Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Conocimientos contables, presupuestales y administrativos.

Manejo del sistema SAP

Manejo de paquetería de office e internet

Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato

Lineamientos internos

Ley Orgánica del Poder Judicial

Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	4	Habilidad para identificar las necesidades e inquietudes de los usuarios, enfocar esfuerzos a fin de proporcionar un servicio personalizado, eficiente y oportuno, generando empatía y creando relaciones de confianza con los mismos.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	1	Capacidad de dar cumplimiento bajo supervisión a las metas y niveles de calidad para el logro de los objetivos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	1	Capacidad para participar en proyectos, siempre y cuando se le incentive por el logro de objetivos, realizando sólo lo que sus funciones le indiquen y anteponiendo sus propios intereses a los de la institución.
Específicas	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentado las actividades del grupo.
	Aprendizaje Continuo (competencia clave)	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
OA-01

**Específicas**

Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	4	Transmitir la información de manera clara, mostrar atención y sensibilidad a la opinión de los demás y conseguir excelentes resultados en el alcance de los objetivos planteados.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	4	Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas, busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Humanos y Nómina Atender los requerimiento a fin de liberar los recursos por los servicios prestados.		
	Personal interno del área Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección		
Externas:			
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos  
Humanos y Nómina

Descriptivo de Puestos con  
Competencias Laborales

## Subdirección de Control Patrimonial

### Objetivo General:

Administrar de manera eficiente y eficaz los bienes muebles, inmuebles e informáticos que forman parte del patrimonio del Poder Judicial de conformidad con la normatividad vigente, con el objeto de asegurar el correcto resguardo y control de los mismos.



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
SD-01

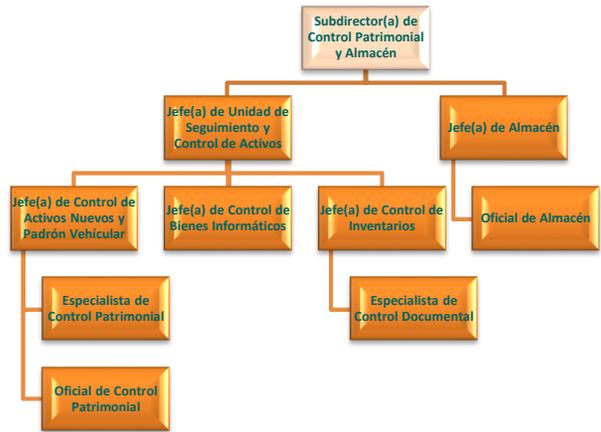
**Puesto Funcional:**  
Subdirector(a) de Control Patrimonial

**Puesto Nominal:**  
Subdirector de Área

**Objetivo General del Puesto**

Administrar los bienes de la Institución, con la finalidad de que el personal cuente con las herramientas, materiales y equipo necesario para realizar su trabajo eficientemente, así como el control del parque vehicular y de inmuebles.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Autorizar el requerimiento de materiales de oficina, bienes muebles y equipo informático, nuevos y de reúso, de las distintas áreas de la Institución.
- Gestionar la compra de material de oficina, bienes muebles y equipo informático cuando no se tiene en existencia y es requerido por las diversas áreas de la Institución.
- Planear y organizar el proceso de levantamiento de inventarios de materiales de oficina, bienes muebles y equipo informático en el Poder Judicial, de conformidad con la normatividad aplicables.
- Autorizar la donación a instituciones interesadas, de bienes muebles e informáticos en desuso, una vez validada por la Dirección de Administración y autorizada por el Consejo del Poder Judicial
- Validar los procesos de operación y vigilancia del padrón de vehículos del Poder Judicial, así como de los equipos de comunicación móvil.
- Validar los procesos mensuales y trimestrales de amortización y capitalización de activos fijos, a fin de rendir informe para la cuenta pública, auditorías y unidad de acceso a la información.
- Autorizar la gestión del mantenimiento de mobiliario para reusar en las diversas áreas que lo soliciten.
- Proponer al Comité de enajenación el destino final de activos fijos en desuso.
- Analizar procesos actuales, buscando la mejora continua en los mismos.
- Controlar y supervisar los bienes muebles propiedad de la Institución, así como herramientas y materiales almacenados en bodegas.
- Dirigir el proceso de baja de bienes muebles e informáticos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Controlar la recepción en almacén, registro, resguardo y distribución de los bienes adquiridos y de reúso, para su asignación y reasignación.
- Atender los requerimientos derivados de las observaciones de los distintos órganos auditores.
- Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
SD-01

Conocimientos Específicos

Planificación de Procesos Administración de Procesos Manejo de SAP	Ley de Contabilidad Gubernamental Leyes y reglamentos en materia de Control Patrimonial Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial
--	---

Competencias Laborales

Competencias	Definición	Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	<p><b>Visión de Servicio</b></p> <p>Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.</p>	2	Habilidad para orientar y atender las necesidades de los usuarios, dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
	<p><b>Valores</b></p> <p>Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.</p>	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	<p><b>Orientación a resultados</b></p> <p>Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.</p>	3	Capacidad de concretar resultados con calidad y rendimiento, optimizando los recursos de la Institución, a fin de cumplir sus objetivos.
	<p><b>Compromiso</b></p> <p>Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante</p>	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo"
<b>Específicas</b>	<p><b>Liderazgo (competencia clave)</b></p> <p>Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.</p>	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
	<p><b>Planeación y Organización (competencia clave)</b></p> <p>Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.</p>	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	<p><b>Toma de Decisiones (competencia clave)</b></p> <p>Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.</p>	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
Análisis y Síntesis	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	4	Diseñar y planear mecanismos que permitan conocer los avances de tareas, proyectos y actividades asignadas al personal con las competencias necesarias para alcanzar los objetivos deseados.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	4	Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas, busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
<b>Internas:</b>	Centros de trabajo Atender los requerimientos en materia de bienes muebles e informáticos.		
	Dirección de Servicios de Apoyo Gestionar la compra de materiales, bienes muebles e informáticos.		
	Coordinaciones de Servicio de Apoyo Regional Intercambiar información para inventarios y donaciones.		
	Subdirección de Presupuesto Intercambiar información para elaborar presupuesto y depreciaciones de activos.		
	Subdirección de Sistemas Administrativos Solicitar soporte técnico y funcional a los sistemas del área.		
	Subdirector de Contabilidad y Sistemas Administrativos Coordinar actividades para intercambiar y apoyar en las actividades para el buen funcionamiento de la Subdirección.		
	Personal bajo su mando Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección		
<b>Externas:</b>	Contraloría Interna Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría interna.		
	Dirección de Control Patrimonial del Estado de Guanajuato Intercambiar información en materia de Control Patrimonial		
	Órgano de Fiscalización Superior Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría.		
	Proveedores Validar mantenimiento de bienes muebles.		
Instituciones públicas Otorgar en donación los bienes muebles en desuso.			
Capacitación			
<b>Cursos:</b> Si	<b>Talleres:</b> Si	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
**DP-**

**Código del Puesto:**  
**CO-01**

**Puesto Funcional:**  
 Jefe(a) de Unidad de Seguimiento y Control de Activos

**Puesto Nominal:**  
 Jefe de Unidad

**Objetivo General del Puesto**

Coordinar de manera integral las actividades de las áreas de almacén y control patrimonial, ligadas a la Subdirección.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Coordinar la realización de inventarios de las zonas, actualizando la base de datos del sistema, con las modificaciones generadas durante el ejercicio en cuanto a altas y bajas de mobiliario en los diversos centros de trabajo, con el objeto de cumplir con la normatividad que lo regula.

Revisar y turnar la correspondencia que ingresa a la Subdirección para su trámite y atención.

Generar reportes de bienes muebles e inmuebles, que se requieran para la cuenta pública, auditorías y unidad de acceso a la información, para ser validados por el Subdirector.

Actualizar el padrón de bienes muebles, inmuebles e informáticos en las bases de datos del sistema.

Generar reportes de bienes muebles e inmuebles, que se requieran para la cuenta pública, auditorías y unidad de acceso a la información, para ser validados por el Subdirector.

Coordinar el proceso de pedido cuatrimestral del almacén, una vez validado por la Subdirección, se envía solicitud al área de compras.

Generar y revisar el proceso mensual de depreciación de bienes muebles para informe de la cuenta pública.

Elaborar el presupuesto anual de almacén relativo a artículos de oficina, papelería, limpieza y mantenimiento, para ser validado por el Subdirector.

Coordinar el proceso de donación de bienes muebles, quitando el valor de los artículos para su salida del padrón y entregar a las instituciones que lo solicitan.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Manejo del Sistema SAP Manejo del Sistema File Maker Conocimientos en materia de Derechos Humanos, Equidad de Género, Hostigamiento laboral	Ley de Contabilidad Gubernamental Leyes y reglamentos en materia de Control Patrimonial Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial
---	---



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
CO-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	2	Habilidad para orientar y atender las necesidades de los usuarios, dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
Específicas	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	Toma de Decisiones (competencia clave)	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentado las actividades del grupo.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
CO-01

**Específicas**

Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
CO-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Centros de trabajo Atender los requerimientos en materia de bienes muebles e informáticos.		
	Coordinaciones de Servicio de Apoyo Regional Intercambiar información para inventarios y donaciones.		
	Subdirección de Presupuesto Intercambiar información para elaborar presupuesto y depreciaciones de activos.		
	Subdirección de Sistemas Administrativos Solicitar soporte técnico y funcional a los sistemas del área.		
Externas:			
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboró:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

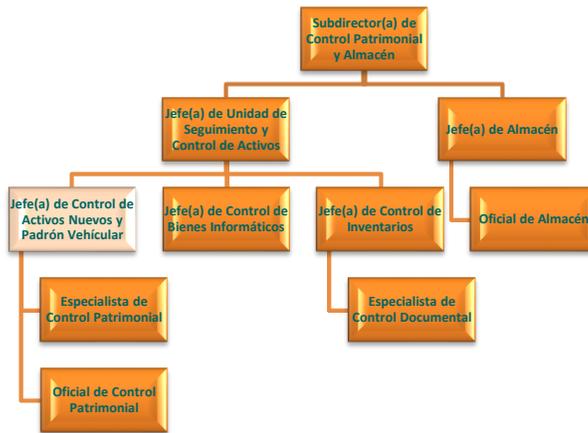
**Puesto Funcional:**  
Jefe(a) de Control de Activos nuevos y padrón vehicular

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento A

**Objetivo General del Puesto**

Coordinar las actividades de abastecimiento de mobiliario y equipo nuevo, al personal del Poder Judicial, para el adecuado desempeño de sus funciones.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Controlar el suministro de bienes muebles e informáticos nuevos requeridos por las diversas áreas de la institución.
- Controlar y actualizar el proceso de resguardo y suministro del padrón vehicular del Poder Judicial.
- Registrar los activos de mobiliario y equipo nuevos en sistema, para su control.
- Elaborar resguardos y etiquetas para el suministro de los bienes muebles a las áreas que hicieron el requerimiento.
- Gestionar el pago de facturas de los bienes muebles e informáticos que cumplen con las características de compra.
- Vigilar los bienes muebles e informáticos nuevos almacenados en bodegas.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



**Conocimientos Específicos**

Manejo del Sistema SAP	Ley de Contabilidad Gubernamental
Manejo de inventarios	Leyes y reglamentos en materia de Control Patrimonial
Conocimientos en materia de Derechos Humanos, Equidad de Género, Hostigamiento laboral	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	Toma de Decisiones (competencia clave)	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Centros de trabajo Atender los requerimientos en materia de bienes muebles e informáticos.		
	Dirección de Servicios de Apoyo Intercambiar información para entrada de bienes adquiridos.		
	Subdirección de Sistemas Administrativos Solicitar soporte técnico y funcional a los sistemas del área.		
Externas:	Proveedores Solicitar mantenimiento para bienes muebles.		
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

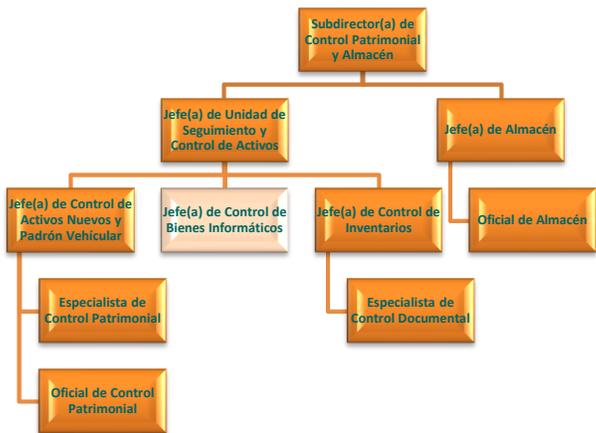
**Puesto Funcional:**  
Jefe(a) de Control de Bienes Informáticos

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento A

**Objetivo General del Puesto**

Registrar y actualizar el control interno de los bienes informáticos que integran infraestructura informática de la Institución

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Revisar los bienes informáticos nuevos con el objeto de validar que las características del equipo que ingresa al almacén cumpla con los requerimientos de compra así como el funcionamiento de los mismos.

Revisar los bienes informáticos de reasignación con el objeto de determinar la operatividad del equipo.

Revisar los bienes informáticos de baja a fin de determinar la viabilidad de mantenimiento y conservación del equipo.

Mantener los controles de los bienes informáticos actualizados en forma permanente, especificando detalladamente las características de los equipos

Realizar conciliaciones con los resguardos y el inventario de los bienes informáticos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Apoyar al departamento de inventarios durante el periodo de actualización y regularización del control de bienes.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Soporte técnico, preventivo y correctivo Redes, software y hardware Sistema de videgrabación JAVS Sistemas de Tecnologías Informativas Manejo de Sistema SAP	
--	--



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
Específicas	Credibilidad Técnica (competencia clave)	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
	Aprendizaje Continuo (competencia clave)	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basada en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de las y los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	2	Identificar las emociones sin considerar a los demás, se puede llegar a acuerdos satisfactorios para cada una de las partes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	2	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	1	Mostrar flexibilidad y fluidez en proyectos tareas y actividades, conociendo los resultados al término de los mismos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	3	Proponer ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al trabajo, realiza cambios que no rompan por completo los esquemas habituales del trabajo.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

Relaciones	
Área	Objetivo
Internas:	Dirección y Subdirecciones de Administración Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.
	Dirección y Subdirecciones de Servicios de Apoyo Atender los requerimientos informáticos o de sistemas administrativos que faciliten la realización de sus tareas.
	Dirección de Tecnologías de la Información Intercambiar información para el control de bienes informáticos.
Externas:	Proveedores de bienes y servicios de tecnologías de la información Analizar y evaluar las características de los equipos adquiridos.
<b>Capacitación</b>	
<b>Cursos:</b> Sí	<b>Talleres:</b> Sí
<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

<b>Elaboro:</b>	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

<b>Aprobó</b>
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

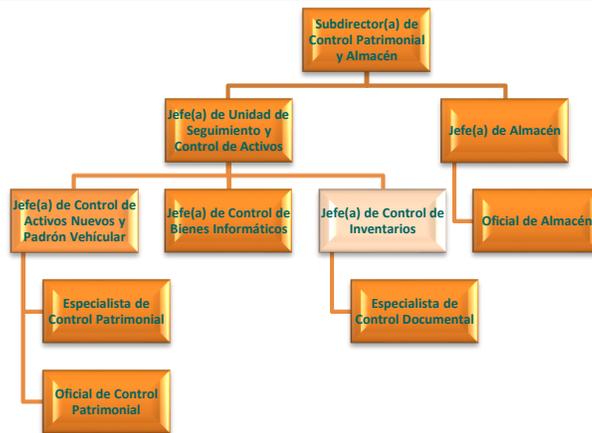
**Puesto Funcional:**  
Jefe(a) de Control de Inventarios

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento A

**Objetivo General del Puesto**

Coordinar las actividades para el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e informáticos, con la finalidad de mantener actualizado el padrón patrimonial de la Institución.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Coordinar la realización de inventarios de las zonas, actualizando la base de datos del sistema, con las modificaciones generadas durante el ejercicio en cuanto a altas y bajas de mobiliario en los diversos centros de trabajo, con el objeto de cumplir con la normatividad que lo regula.

Controlar la recepción de bienes muebles e informáticos que causen baja para su análisis y clasificación, que permitan su reúso o bien su donación.

Gestionar el mantenimiento de los bienes muebles, para su reúso en las áreas que lo requieran.

Controlar el proceso de donación o enajenación de bienes muebles e informáticos.

Coordinar el proceso de destrucción de armas blancas provenientes de los juzgados en materia penal de la Institución.

Vigilar los bienes muebles e informáticos propiedad de la Institución almacenados en bodegas.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Manejo del Sistema SAP  
Manejo de inventarios  
Conocimientos en materia de Derechos Humanos, Equidad de Género, Hostigamiento laboral

Ley de Contabilidad Gubernamental  
Leyes y reglamentos en materia de Control Patrimonial  
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado  
Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	Toma de Decisiones (competencia clave)	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Centros de trabajo Atender los requerimientos en materia de bienes muebles e informáticos.		
	Coordinaciones de Servicio de Apoyo Regional Intercambiar información para inventarios y donaciones.		
	Subdirección de Sistemas Administrativos Solicitar soporte técnico y funcional a los sistemas del área.		
Externas:	Proveedores Solicitar mantenimiento para bienes muebles.		
	Instituciones públicas Otorgar en donación los bienes muebles en desuso.		
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

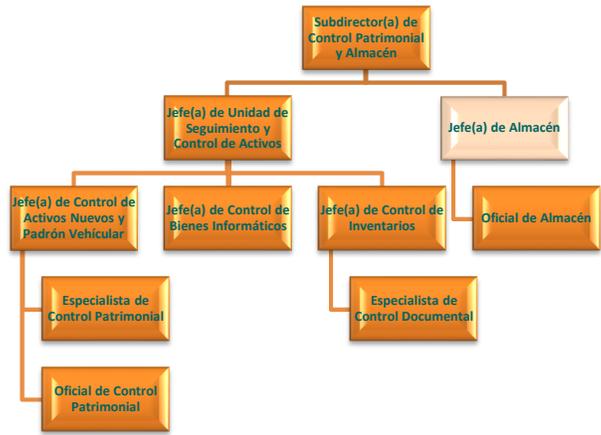
**Puesto Funcional:**  
Jefe(a) de Almacén General

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento B

**Objetivo General del Puesto**

Controlar el almacén de materiales de oficina y de limpieza, para el correcto abastecimiento de las áreas judiciales y administrativas, a fin de eficientar el desempeño de su funciones.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Analizar los requerimientos de materiales de oficina y de limpieza de las áreas jurisdiccionales y , para gestionar la compra de los mismos.

Recibir en almacén los materiales de oficina y limpieza adquiridos, validando las características de compra.

Controlar el suministro de materiales de oficina y limpieza a las áreas jurisdiccionales y administrativas, así como a las coordinaciones de servicios de apoyo.

Supervisar los inventarios de materiales de oficina y limpieza almacenados en bodega.

Elaborar el presupuesto anual de almacén general, para su validación por parte del Subdirector de Control Patrimonial.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Manejo de sistema SAP Control de inventarios	Ley de Contabilidad Gubernamental Leyes y reglamentos en materia de Control Patrimonial Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial
---	---

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
	Planeación y Organización (competencia clave)	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
	Toma de Decisiones (competencia clave)	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	2	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
	Comunicación	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Control de Impulsos	Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	2	Asegurar que el equipo tenga la información necesaria y explicar las razones para tomar una decisión, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Análisis y Síntesis	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
Seguimiento	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia del individuo nombrado y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Centros de trabajo Atender los requerimientos en materia de bienes muebles e informáticos.		
	Coordinaciones de Servicio de Apoyo Regional Intercambiar información para inventarios y donaciones.		
	Subdirección de Sistemas Administrativos Solicitar soporte técnico y funcional a los sistemas del área.		
Externas:	Proveedores Recibir materiales de oficina y de limpieza, con los requerimientos de compra.		
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

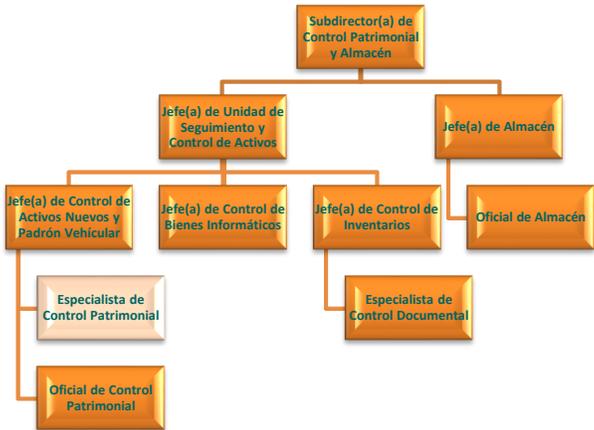
**Puesto Funcional:**  
Especialista de Control Patrimonial

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades que se le encomiendan a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Subdirección de Control Patrimonial y Almacén.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Entregar y recibir equipo de oficina y mobiliario, que solicite y de baja el personal de las distintas áreas de la Institución.

Apoyar en el traslado y entrega de vehículos a las áreas que se autoricen.

Archivar la documentación derivada de las actividades de Control Patrimonial.

**Conocimientos Específicos**

Manejo de paquetería Office  
Uso de herramientas de mantenimiento de bienes muebles



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	4	El puesto requiere la habilidad para identificar las necesidades e inquietudes de los usuarios, enfocar esfuerzos a fin de proporcionar un servicio personalizado, eficiente y oportuno, generando empatía y creando relaciones de confianza con los mismos.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	El puesto requiere la capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	1	El puesto requiere la capacidad de dar cumplimiento bajo supervisión a las metas y niveles de calidad para el logro de los objetivos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	1	El puesto requiere la capacidad para participar en proyectos, siempre y cuando se le incentive por el logro de objetivos, realizando sólo lo que sus funciones le indiquen y anteponiendo sus propios intereses a los de la institución.
Específicas	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Comunicación (competencia clave)	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
	Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Específicas**

Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	1	Priorizar tareas y actividades a realizar, cuando se presentan problemas a fin de alcanzar los objetivos, requiere supervisión.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Análisis y Síntesis	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarios en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Personal de la Institución      Entregar y recibir bienes muebles.		
Externas:	Proveedores      Recibir bienes muebles en bodega.		
Capacitación			
Cursos:    Si	Talleres:    Si	Diplomados:    No	Otros:    No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

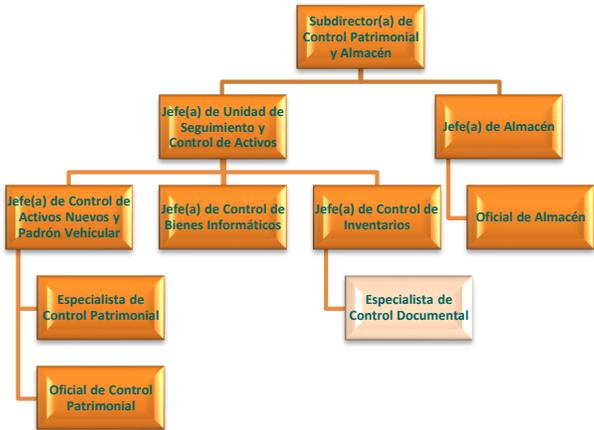
**Puesto Funcional:**  
Especialista de Control Documental

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades que se le encomiendan a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Subdirección de Control Patrimonial y Almacén.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Recibir, clasificar y resguardar los documentos e inventarios en su archivo correspondiente.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Empty space for detailed activity descriptions.

**Conocimientos Específicos**

Manejo de paquetería Office  
Uso de herramientas de mantenimiento de bienes muebles

Empty space for specific knowledge details.



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Competencias Laborales		
Competencias	Definición	Nivel requerido
<b>Genéricas</b>	<p>Visión de Servicio</p> <p>Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.</p>	<p>4</p> <p>El puesto requiere la habilidad para identificar las necesidades e inquietudes de los usuarios, enfocar esfuerzos a fin de proporcionar un servicio personalizado, eficiente y oportuno, generando empatía y creando relaciones de confianza con los mismos.</p>
	<p>Valores</p> <p>Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.</p>	<p>2</p> <p>El puesto requiere la capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.</p>
	<p>Orientación a resultados</p> <p>Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.</p>	<p>1</p> <p>El puesto requiere la capacidad de dar cumplimiento bajo supervisión a las metas y niveles de calidad para el logro de los objetivos.</p>
	<p>Compromiso</p> <p>Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante</p>	<p>1</p> <p>El puesto requiere la capacidad para participar en proyectos, siempre y cuando se le incentive por el logro de objetivos, realizando sólo lo que sus funciones le indiquen y anteponiendo sus propios intereses a los de la institución.</p>
<b>Específicas</b>	<p>Trabajo en Equipo (competencia clave)</p> <p>Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.</p>	<p>2</p> <p>Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.</p>
	<p>Comunicación (competencia clave)</p> <p>Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.</p>	<p>2</p> <p>Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.</p>
	<p>Seguimiento (competencia clave)</p> <p>Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.</p>	<p>2</p> <p>Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.</p>
	<p>Control de Impulsos</p> <p>Capacidad del individuo para comprenderse a sí mismo y a las y los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.</p>	<p>3</p> <p>Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.</p>



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
EA-01

**Específicas**

Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	1	Priorizar tareas y actividades a realizar, cuando se presentan problemas a fin de alcanzar los objetivos, requiere supervisión.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Análisis y Síntesis	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarios en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
EA-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Personal de la Institución      Entregar y recibir bienes muebles.		
Externas:			
Capacitación			
Cursos:    Si	Talleres:    Si	Diplomados:    No	Otros:    No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

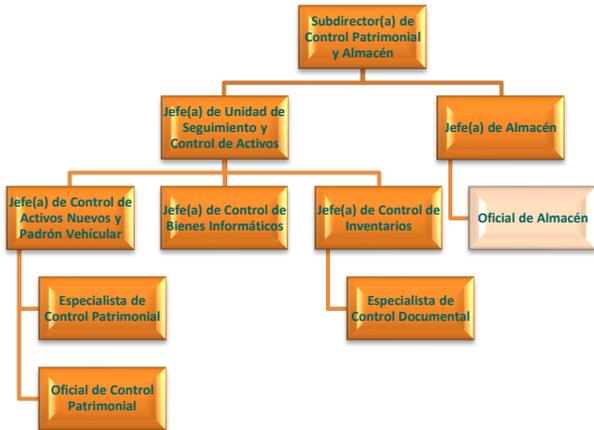
**Puesto Funcional:**  
Oficial de Almacén

**Puesto Nominal:**  
Oficial Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Realizar las actividades operativas propias de la recepción y distribución de mercancía para las diferentes áreas del Supremo Tribunal de Justicia y las Coordinaciones Regionales de Apoyo del Poder Judicial.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

Realizar las labores operativas de control y reabastecimiento oportuno de material de oficina a las diversas áreas que lo requieran, así como de material de limpieza a los encargados del mantenimiento de los centros de trabajo.

Registrar correctamente las entradas y salidas de materiales de oficina y limpieza en sistema SAP

Realizar las actividades operativas de almacenamiento de materiales en bodega.

Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Manejo de sistema SAP  
Manejo de paquetería Office



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	4	El puesto requiere la habilidad para identificar las necesidades e inquietudes de los usuarios, enfocar esfuerzos a fin de proporcionar un servicio personalizado, eficiente y oportuno, generando empatía y creando relaciones de confianza con los mismos.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	El puesto requiere la capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	1	El puesto requiere la capacidad de dar cumplimiento bajo supervisión a las metas y niveles de calidad para el logro de los objetivos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	1	El puesto requiere la capacidad para participar en proyectos, siempre y cuando se le incentive por el logro de objetivos, realizando sólo lo que sus funciones le indiquen y anteponiendo sus propios intereses a los de la institución.
<b>Específicas</b>	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Comunicación (competencia clave)	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
	Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí mismo y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
OA-01

**Específicas**

Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	1	Priorizar tareas y actividades a realizar, cuando se presentan problemas a fin de alcanzar los objetivos, requiere supervisión.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Análisis y Síntesis	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarios en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Centros de trabajo Atender los requerimientos en materia de bienes muebles e informáticos.		
	Coordinaciones de Servicio de Apoyo Regional Intercambiar información para inventarios y donaciones.		
	Subdirección de Sistemas Administrativos Solicitar soporte técnico y funcional a los sistemas del área.		
Externas:	Proveedores Recibir materiales de oficina y de limpieza, con los requerimientos de compra.		
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboró:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos  
Humanos y Nómina

Descriptivo de Puestos con  
Competencias Laborales

## Subdirección de Fondo Auxiliar

### Objetivo General:

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos provenientes de cauciones efectivas, multas impuestas, rendimientos que se generen por los depósitos en dinero o valores, etcétera, de conformidad con la normatividad aplicable.



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
SD-01

Puesto Funcional:

Subdirector(a) de Control Patrimonial

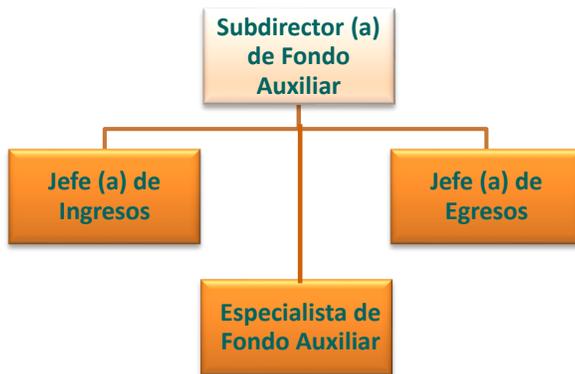
Puesto Nominal:

Subdirector de Área

Objetivo General del Puesto

Administrar el fondo auxiliar de la Institución, derivado de certificados de depósito, garantías y multas de los órganos jurisdiccionales.

Organigrama Funcional



Descripción de Actividades

Administrar el sistema de control de certificados de depósito, garantías y multas de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

Controlar los movimientos de cuentas de cheques e inversión del fondo auxiliar.

Supervisar los movimientos, operaciones contables y presupuestales de ingresos y egresos del fondo auxiliar, de conformidad con la normatividad aplicable.

Liberar los pagos de las cauciones para cobro del beneficiario a través del banco.

Revisar estados financieros para ser autorizados por parte de la Dirección de Administración y sean integrados a la contabilidad del Poder Judicial.

Revisar y presentar la información presupuestal que integra la cuenta pública trimestral, para validación de la Dirección de Administración y presentación al Consejo.

Revisar reportes mensuales para alimentar y actualizar el portal del Poder Judicial en el módulo de transparencia.

Dar respuesta a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información, para validación de la Dirección de Administración.

Atender los requerimientos y observaciones de las auditorías aplicadas respecto al fondo auxiliar.

Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, la transferencia inmediata del importe de certificados emitidos por las oficinas recaudadoras.

Gestionar ante la Secretaría de Gobierno del Estado de Guanajuato, la transferencia de recursos derivados de certificados del programa de excarcelación.

Las demás que señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
SD-01

Conocimientos Específicos

Manejo del sistema SAP	Ley de Contabilidad Gubernamental
Manejo del sistema MAAT (Control multas y certificados)	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial

Competencias Laborales

Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	2	Habilidad para orientar y atender las necesidades de las y los usuarios, dentro del ámbito laboral, dando seguimiento a lo solicitado.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	3	Capacidad de concretar resultados con calidad y rendimiento, optimizando los recursos de la Institución, a fin de cumplir sus objetivos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo"
<b>Específicas</b>	Comunicación (competencia clave)	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
SD-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	3	Saber socializar con los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño e integración, centrándose en los objetivos, apoyando y alentando las actividades del grupo.
Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	3	Desarrollar al equipo con conocimiento de las herramientas y del valor estratégico de los recursos humanos para la mejor gestión de resultados, asegurar que se cumplan las metas del equipo, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	3	Proyectar de manera eficiente objetivos, estableciendo mecanismos y controles cuando se presentan variables para darles solución y asegurar la calidad de los procesos, obteniendo buenos resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	3	Buscar información antes de elegir alguna alternativa asumiendo el menor de los riesgos, logrando resultados favorables.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	3	Actualizar conocimientos cuando se conoce de cambios teóricos, tecnológicos y compartir lo aprendido para mejorar los procesos, observar la experiencia de otros a fin de capitalizar y modificar esquemas en la optimización de recursos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	4	Proponer y encontrar formas nuevas y eficaces de hacer las cosas, busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper los esquemas tradicionales.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
SD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
<b>Internas:</b>	Centros de trabajo Atender requerimiento derivados del manejo del sistema MAAT y de lo referente al fondo auxiliar.		
	Subdirecciones de Contabilidad y de Presupuesto Informar reportes para la cuenta pública.		
	Subdirección de Sistemas Administrativos Solicitar soporte técnico y funcional a los sistemas del área.		
	Contraloría Interna Solventar observaciones que surjan de las revisiones de auditoría interna.		
	Personal bajo su mando Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos de la Subdirección		
<b>Externas:</b>	Instituciones bancarias Administrar las cuentas del fondo auxiliar.		
	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Gestionar transferencias relacionadas con certificados de rentas y multas.		
	Secretaría de Gobierno del Estado de Guanajuato Gestionar transferencias relacionadas con certificados del programa de excarcelación.		
	Órganos de Auditoría Externa Solventar observaciones de auditoría.		
Capacitación			
<b>Cursos:</b> Si	<b>Talleres:</b> Si	<b>Diplomados:</b> No	<b>Otros:</b> No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

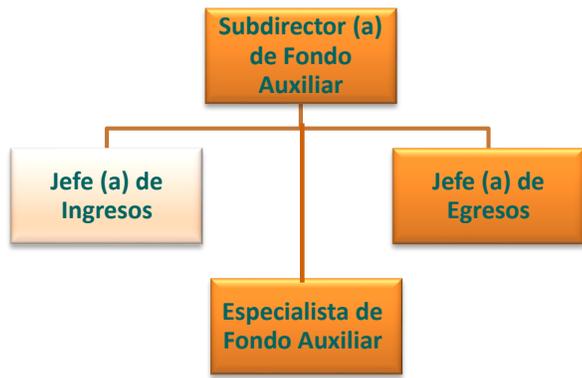
**Puesto Funcional:**  
Jefe(a) de Ingresos

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento B

**Objetivo General del Puesto**

Controlar y contabilizar los ingresos derivados de cauciones, multas y garantías, provenientes de todos los juzgados que conforman el Poder Judicial y que ingresan a las cuentas de Fondo Auxiliar.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Analizar los movimientos bancarios relativos a las cuentas de garantía y multas.
- Registrar y controlar depósitos bancarios en sistema MAAT de las cuentas de garantía y multas.
- Realizar conciliaciones diarias y mensuales de los movimientos ejecutados en los sistemas MAAT, Bancario y SAP.
- Realizar registros contables en sistema SAP relativo a los ingresos de las cuentas de garantía y multas.
- Realizar registros contables de las transferencias de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, por concepto de multas medida de apremio y de certificados de rentas.
- Supervisar el correcto registro en sistema MAAT de anexos de rentas canjeadas, por parte de los órganos jurisdiccionales.
- Generar reportes de sistema SAP, relativo a cuenta pasivo transitorio a fin de saldar y compensar partidas abiertas.
- Contabilizar, controlar y validar información referente a depósitos y cheques de BANSEFI.
- Emitir y cotejar reportes de transparencia consolidados y de fondo auxiliar.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Manejo de sistema SAP	Ley de Contabilidad Gubernamental
Manejo de sistema MAAT	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
	Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de las y los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Comunicación (competencia clave)	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.
	Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	2	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Relaciones							
Área	Objetivo						
Internas:	Centros de trabajo Aclarar, apoyar en todo lo referente al manejo del sistema MAAT.						
	Subdirección de Presupuesto Cotejar reportes de transparencia.						
	Subdirección de Sistemas Administrativos Solicitar soporte técnico y funcional a los sistemas del área.						
Externas	Instituciones bancarias Solicitar información relativa a los depósitos y transferencias recibidas.						
	BANSEFI Entregar, cobrar e informar sobre certificados.						
	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato Entregar, cobrar e informar sobre certificados de rentas y multas cobradas.						
Capacitación							
Cursos:	Si	Talleres:	Si	Diplomados:	No	Otros:	No

**Elaboro:**

LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

**Aprobó**

Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

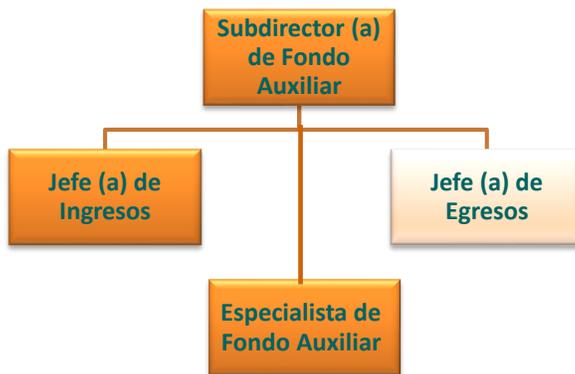
**Puesto Funcional:**  
Jefe(a) de Egresos

**Puesto Nominal:**  
Jefe de Departamento A

**Objetivo General del Puesto**

Controlar, supervisar y contabilizar los egresos de los certificados de depósito de los gastos propios de la oficina como comisiones bancarias, pérdida por tipo de cambio, devolución de multas y certificados a favor del Poder Judicial.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Analizar los movimientos bancarios relativos a los pagos o devoluciones de los certificados de depósito.
- Registrar y controlar los pagos y devoluciones de los certificados de depósito.
- Realizar registros contables y conciliaciones de los movimientos de inversión.
- Realizar conciliaciones diarios y mensuales de los movimientos ejecutados por pagos y/o devoluciones.
- Elaborar formatos mensuales de estados financieros y presupuestales para ser presentados para la cuenta pública, previa validación por el Subdirector
- Registrar los movimientos y adecuaciones al presupuesto inicial del ejercicio.
- Controlar el pasivo a corto y largo plazo de los certificados a disposición, que no fueron cobrados por el beneficiario.
- Controlar los certificados a favor del Poder Judicial, así como los de Fondo de Atención a Víctimas del Delito.
- Elaborar reporte del presupuesto de fondo auxiliar para su integración en el gasto de inversión.
- Elaborar estados financieros para la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar registro contable y conciliación de certificados en moneda extranjera
- Controlar la cuenta de reserva para gastos a ejercer en cuentas de orden.
- Anular endosos realizados a petición de los diferentes juzgados.
- Apoyar a los secretarios de juzgado para el manejo del sistema MAAT.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Conocimientos Específicos	
Manejo del sistema SAP Manejo del sistema MAAAT (Control multas y certificados)	Ley de Contabilidad Gubernamental Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial

Competencias Laborales

Competencias	Definición	Nivel requerido		
<b>Genéricas</b>	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de las y los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	3	Capacidad de mostrar un nivel superior de valores para el desempeño de sus funciones, en virtud de que su conducta laboral y personal se rige por principios claros y encuadrados con la ética profesional.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	3	Capacidad de atender procesos y participar activamente para alcanzar los objetivos de la institución, transmitiendo a otros la conducta a seguir "predice con el ejemplo".
<b>Específicas</b>	Comunicación (competencia clave)	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	3	Transmitir la información de manera precisa, mostrar apertura y alentar al diálogo e intercambio de información, alcanzando los objetivos de manera aceptable.
	Análisis y Síntesis (competencia clave)	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	3	Reconocer varias causas o consecuencias de las acciones desagregando las partes de un todo a fin de anticipar obstáculos y prever los próximos pasos, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	3	Definir indicadores apropiados para conocer de los avances de cada tarea, proyecto y actividad a fin de alcanzar resultados.

**Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
JD-01

**Específicas**

Trabajo en Equipo	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.
Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	2	Administrar adecuadamente los tiempos, organizar las tareas, proyectos y actividades, solucionar los problemas para la obtención de resultados.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	2	Elegir alternativas de forma rápida en situaciones que no requieren de sopesar riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	2	Actuar en la mejora del desempeño, introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar, logra cumplir objetivos de manera eficiente frente a los obstáculos o imprevistos.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	3	Demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas en su área de competencia, posee sólidos conocimientos y experiencia, consiguiendo buenos resultados en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
JD-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Centros de trabajo Aclarar, apoyar en todo lo referente al manejo del sistema MAAT.		
	Subdirección de Presupuesto Cotejar reportes de transparencia.		
	Subdirección de Sistemas Administrativos Solicitar soporte técnico y funcional a los sistemas del área.		
Externas:	Instituciones bancarias Solicitar información relativa a los depósitos y transferencias recibidas.		
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte



Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

**Puesto Funcional:**  
Especialista de Fondo Auxiliar

**Puesto Nominal:**  
Especialista Administrativo

**Objetivo General del Puesto**

Apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades que se le encomienden a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Subdirección de Fondo Auxiliar.

**Organigrama Funcional**



**Descripción de Actividades**

- Revisar, depurar y controlar los folios de certificados pagados a los beneficiarios, de todos los juzgados del Poder Judicial.
- Control y entrega de los recibos provisionales a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.
- Brindar soporte a los órganos jurisdiccionales en el sistema MAAT, así como enlace con el banco para ingresar depósitos de cheques certificados, de caja o en dólares.
- Resguardar la documentación física de las áreas de ingresos y egresos de la Subdirección.
- Las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Conocimientos Específicos**

Manejo de paquetería Office Manejo de sistema MAAT	Ley de Contabilidad Gubernamental Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial
---	--



Descriptivo de Puestos con Competencias  
Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

Competencias Laborales				
Competencias	Definición		Nivel requerido	
Genéricas	Visión de Servicio	Hacer de las y los usuarios y sus necesidades el enfoque principal de las propias acciones, esforzarse por conocer y resolver los problemas de los usuarios a los que van dirigidos los esfuerzos de la institución, así como también, de los proveedores y personal de la misma, y todas aquellas instituciones que se relacionen con la nuestra.	3	Habilidad para conocer y satisfacer las necesidades de las y los usuarios, asegurando un servicio óptimo, que cumpla con las expectativas del cliente al manifestar éste su aprobación, la atención es poco personalizada.
	Valores	Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de un bienestar colectivo y una convivencia armoniosa, actuando con honestidad, justicia, integridad, ética.	2	Capacidad de mostrar un nivel medio alto de valores, en virtud de que en algunas ocasiones las funciones de su puesto, se rigen por comportamientos y principios deseables.
	Orientación a resultados	Capacidad de concretar los resultados con altos niveles de calidad y rendimiento al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar los objetivos de la institución.	2	Capacidad de cumplir metas bajo los estándares establecidos encaminados al logro de los objetivos de la Institución, sólo en algunas ocasiones actúa de manera eficiente a los obstáculos imprevistos.
	Compromiso	Capacidad para apoyar y adherirse por completo al logro de los objetivos de la organización, con la responsabilidad de propiciar las acciones que ayuden a la optimización y desarrollo de los procesos para asegurar un crecimiento constante	2	Capacidad de responder a la institución en virtud de que es su deber informar los resultados y en algunas ocasiones no son alcanzados.
Específicas	Trabajo en Equipo (competencia clave)	Capacidad para establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, armonizando intereses y contribuyendo activamente al logro de los objetivos de la institución.	2	Comprender el concepto y valor del desarrollo del propio equipo y estar consciente de su accionar, para conseguir resultados aceptables en su ejecución.
	Comunicación (competencia clave)	Es la capacidad de transmitir de forma clara y convincente, ideas, información y opiniones de manera verbal o escrita, escuchando y siendo receptivo a la información de los demás.	2	Transmitir información, escuchar los puntos de vista de los demás, hacer preguntas útiles, para lograr alcanzar los objetivos.
	Seguimiento (competencia clave)	Monitorear los resultados de las asignaciones o proyectos, considerando las habilidades, conocimientos y experiencia de la persona nombrada y las características de la asignación o proyecto.	2	Registrar avances de las actividades, tareas y proyectos alcanzando los resultados en su ejecución.
	Control de Impulsos	Capacidad de la persona para comprenderse a sí misma y a los demás, utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para reducir la tensión o conflicto entre su equipo de trabajo.	3	Actuar con calma, ignorar las acciones que producen desagrado, utilizar técnicas que faciliten el control de las emociones a fin de manejar conflictos existentes.



**Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales**

**Código del Documento:**  
DP-

**Código del Puesto:**  
OA-01

**Específicas**

Liderazgo	Capacidad para motivar y dirigir a las personas, creando un clima de energía y compromiso que contribuya efectivamente a la consecución de los objetivos, orientando las acciones a la observación de la visión, misión y valores de la Institución.	1	Dar instrucciones de tareas rutinarias para dedicar tiempo a temas menos operativos, consiguiendo resultados básicos en su ejecución.
Planeación y Organización	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos y metas, dando prioridad a tareas y proyectos, estipulando la acción, plazos y recursos necesarios, instrumentando mecanismos de seguimiento y control de los procesos e información.	1	Priorizar tareas y actividades a realizar, cuando se presentan problemas a fin de alcanzar los objetivos, requiere supervisión.
Toma de Decisiones	Capacidad de elegir la mejor alternativa mediante el amplio conocimiento de la situación, el cual se logra al consultar las fuentes, contrastando, verificando, integrando la información y evaluando la asunción de riesgos en situaciones de incertidumbre.	1	Elegir alternativas en el ámbito de sus funciones, evitando problemas que lo conduzcan a asumir riesgos.
Alto Desempeño	Capacidad para rentabilizar el propio esfuerzo teniendo siempre presentes los objetivos que se persiguen, optimizando el uso del tiempo, priorizando las actividades a realizar y utilizando herramientas o metodologías que faciliten la realización de sus actividades.	1	Alcanzar los estándares definidos por los niveles superiores en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Aprendizaje Continuo	Capacidad para buscar actualizar los conocimientos, poner en marcha y compartir la información a fin de establecer cambios útiles para optimizar recursos, dando seguimiento constante para mejorar poco a poco los procesos, así como capitalizar la experiencia de otros en busca de mejoras que favorezcan el logro de objetivos.	2	Adquirir conocimientos y habilidades, modificando esquemas sólo cuando lo necesita.
Análisis y Síntesis	Capacidad de conocer a profundidad la situación a la que se enfrenta, simplificar su descripción, identificando la causa y efecto de una situación desagregando sus partes y construir nuevos conocimientos a partir de otros que ya se poseen.	2	Analizar relaciones entre las partes de pequeños problemas y reconstruir una situación basado en la desagregación del problema, consiguiendo resultados básicos.
Iniciativa	Es la actitud permanente para presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	2	Utilizar soluciones que sirvieron para resolver una situación anterior evaluando si se pueden aplicar exitosamente a la actual, aceptando el cambio cuando los procesos actuales no resuelven una situación.
Credibilidad Técnica	Capacidad necesaria para generar credibilidad en las demás personas sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	2	Resolver problemas de las y los usuarios relacionados con los aspectos técnicos de los servicios de su competencia, consiguiendo resultados aceptables en su ejecución.



# Poder Judicial del Estado de Guanajuato

Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos y Nómina

## Descriptivo de Puestos con Competencias Laborales

Código del Documento:  
DP-

Código del Puesto:  
OA-01

Relaciones			
Área	Objetivo		
Internas:	Personal de los órganos jurisdiccionales Apoyar en el sistema de manejo MAAT.		
Externas:	Instituciones bancarias Ingresar depósitos de cheques certificados de caja o en dólares.		
Capacitación			
Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No

Elaboro:	
LRI. Alejandra Rodríguez Sánchez	LRI. Ma del Pilar Ortega González

Aprobó
Mtra. Carmen G. Alcalde Maycotte