



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de elaboración
Noviembre 2017

Fecha de aprobación
15 de Noviembre de 2017

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	2
III. MARCO JURÍDICO.....	3
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	4
V. OBJETIVO.....	5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
VII. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	7
VIII. FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA.....	8
IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA.....	9
Jefe de Departamento "D".....	9
Escribiente "D"-Auxiliar General.....	11
Escribiente "D"-Responsable de personal en plaza.....	12
Escribiente "D"-Analista de Recursos Humanos.....	13
Escribiente "D"-Encargado de seguridad social y seguro de vida.....	14
Escribiente "D"-Auxiliar.....	15
Escribiente "D"-Encargado de movimientos y nombramientos de personal en plaza.....	16
Escribiente "D"-Responsable del personal por contrato.....	17
Escribiente "D"-Auxiliar de Contratos.....	18
Escribiente "D"-Encargado del Archivo.....	19
Escribiente "D"-Auxiliar del Archivo.....	20
Escribiente "D"-Encargado de registro de quejas y sanciones.....	21

I. PRESENTACIÓN

El manual de Organización y funciones del Departamento de Recursos Humanos brinda información clara y específica sobre las responsabilidades y funciones de los puestos del área. El presente documento, constituye una referencia para definir y delimitar las funciones de cada puesto y busca ser una guía adecuada para las personas en el desempeño de su trabajo, logrando una mayor eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos del departamento y de la Institución, así como un instrumento para facilitar el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores del Poder Judicial.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, anteriormente se denominaba Departamento de Personal, no se tiene un dato que precise la fecha en que empezó a funcionar como tal, puesto que la administración de personal es una función propia de la administración pública, se tienen registros de personal que estuvo adscrito en el área desde principios de los años 80s, con el paso del tiempo el Departamento ha crecido en número de integrantes y actividades realizadas, acorde a las necesidades que han surgido en el Poder Judicial del Estado.

El 12 de febrero de 2013 se aprobó el manual de organización, funciones y procedimientos de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, que incluía en el mismo, el manual del Departamento de Recursos Humanos, que está sujeto a actualización conforme a las actividades y funciones que se realizan actualmente en esta oficina. Es un documento de información y consulta, por lo que es importante la difusión del mismo y dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, las cuales se realizarán cada año o cuando la Secretaría de Administración lo considere conveniente.

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad	Fecha de publicación en el Periódico Oficial	Última fecha de reforma
a) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán;	03 dic. 2014	4 mayo 2017
b) Ley de Responsabilidad y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios;	14 oct. 2015	19 agosto 2016
c) Ley Federal de Trabajo;		
d) Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social;		
e) Ley de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán;		
f) Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;	08 agosto 1983	27 junio 2014
g) Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado;	05 nov. 2007	
h) Condiciones Generales de Trabajo vigentes;		
i) Reglamento interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán (histórico)	20 agosto 2007	31 marzo 2009
j) Acuerdos del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado y de la Comisión de Administración		

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Coadyuvar en la gestión administrativa de la Institución referente a los Recursos Humanos con respeto a los derechos humanos, así como a la perspectiva de género al realizar los trámites de ingreso, baja o cambio de personal en el Poder Judicial del Estado, así como integrar los expedientes personales de los trabajadores y registrar la información personal y de trayectoria laboral de los mismos en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SISPER), que permita contar con información actualizada y fidedigna para el uso de otras áreas de la Institución y para brindar los servicios de apoyo a los trabajadores del Poder Judicial del Estado.

VISIÓN

Desempeñar un papel relevante en la selección y capacitación del personal administrativo, tener en el sistema de Recursos Humanos las altas, bajas y cambios de personal de manera oportuna y tener al día datos actualizados, para proporcionar un mejor servicio a los trabajadores y ex trabajadores de este Poder Judicial con respeto a los derechos humanos, así como a la perspectiva de género.

VALORES

1. Responsabilidad
2. Honestidad
3. Respeto
4. Tolerancia
5. Transparencia
6. Igualdad
7. Comedimiento
- 8.- Trabajo en equipo
- 9.- Respeto a los derechos humanos, así como a la perspectiva de género.

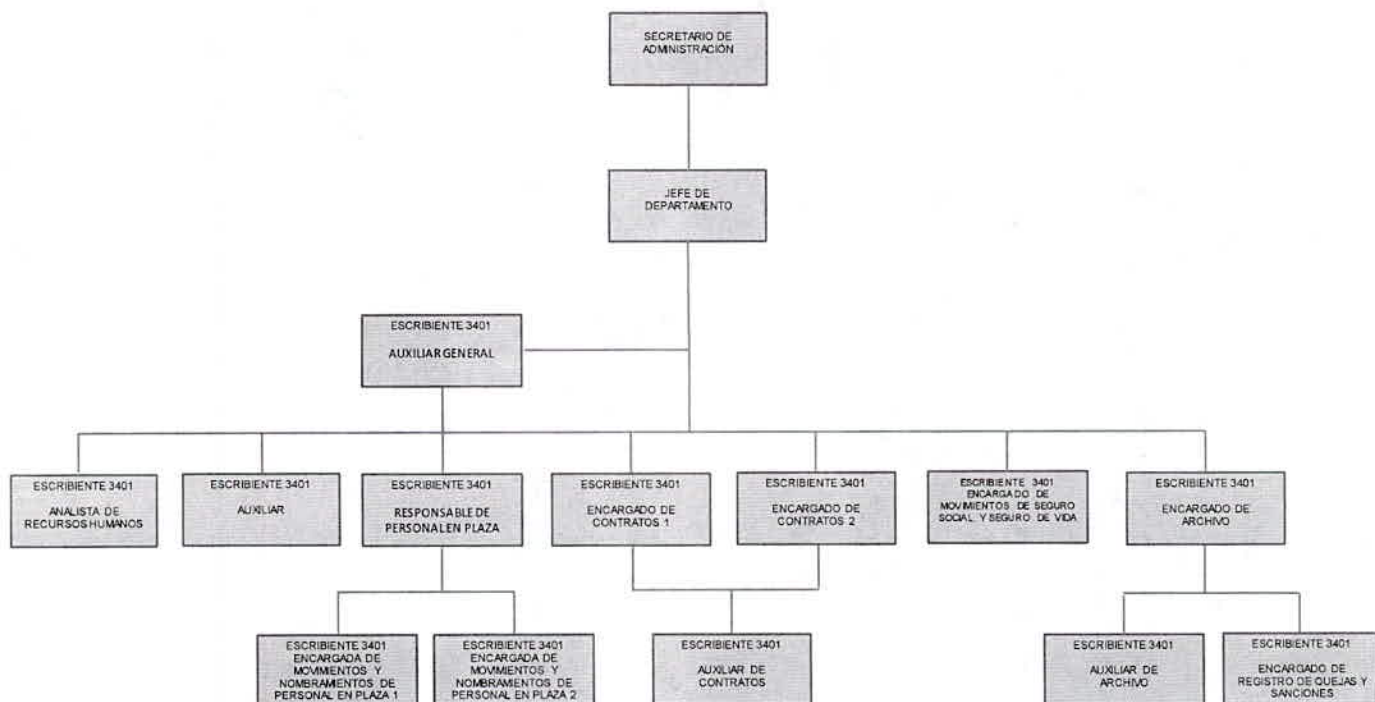
V. OBJETIVO

Llevar el registro de documentos personales, prestaciones y hoja de servicios de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado durante el tiempo que se encuentren laborando en el mismo.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NÚMERO DE NIVEL	NÚMERO DE CATEGORÍA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESTATUS	FUNCIÓN PRINCIPAL	CANTIDAD
14	4413	Jefe de Departamento "D"	Confianza	Organizar, supervisar y controlar los procesos que se llevan a cabo en el departamento	1
4	3401	Escribiente "D" Auxiliar General	Operativo	Auxiliar a la titular del departamento y liberar movimientos de personal que ocupa una plaza	1
4	3401	Escribiente "D" Responsable de Personal en Plaza	Operativo	Revisar los movimientos y nombramientos del personal que ocupa una plaza	1
4	3401	Escribiente "D" Analista de Recursos Humanos	Operativo	Auxiliar en las diversas actividades del área en coordinación con la escribiente auxiliar general	1
4	3401	Escribiente "D" Auxiliar	Operativo		1
4	3401	Escribiente "D" Encargado de seguridad social y seguro de vida	Operativo	Realizar los trámites relacionados a la seguridad social de los trabajadores	1
4	3401	Escribiente "D" Encargado de movimientos y nombramientos de personal en plaza	Operativo	Elaborar los movimientos y nombramientos del personal que ocupa una plaza	2
4	3401	Escribiente "D" Encargado del personal por contrato	Operativo	Elaborar los movimientos y contratos del personal que labora por contrato	2
4	3401	Escribiente "D" Encargado del Archivo	Operativo	Mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal del Poder Judicial	1
4	3401	Escribiente "D" Auxiliar de Contratos	Operativo	Auxiliar en la elaboración de movimientos, contratos de personal y enviar correspondencia	1
4	3401	Escribiente "D" Auxiliar de Archivo	Operativo	Auxiliar en labores de archivo en los expedientes del personal del Poder Judicial	1
4	3401	Escribiente "D" Encargado de registro de quejas y sanciones	Operativo	Realizar las anotaciones en la hoja de servicio respecto a las resoluciones de los procedimientos administrativos	1

VII. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



VIII. FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA

- a) Tramitar las designaciones, altas, bajas, licencias, promociones y cambios de personal que acuerde el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán y el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado.
- b) Llevar un control escrupuloso de los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial.
- c) Administrar la plantilla de personal conforme a las categorías y plazas autorizadas.
- d) Gestionar ante el Departamento de Trámites de Seguridad Social del Gobierno del Estado el alta, baja y modificación de personal del Poder Judicial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y a corto plazo, contar con nuestro registro patronal ante el IMSS.
- e) Registrar en el sistema de personal (SISPER) las resoluciones de los procedimientos administrativos realizados por el Consejo del Poder Judicial del Estado, así como integrar el cuadernillo de la resolución del procedimiento administrativo en el expediente personal de los trabajadores del Poder Judicial.
- f) Atender los requerimientos de información de los servidores públicos del Poder Judicial.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	ESTATUS	ÁREA
Jefe de Departamento "D"	4413	14	Confianza	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO				
Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial				
PUESTOS Y NÚMERO DE PERSONAS A CARGO			PUESTO AL QUE REPORTA	
1 Escribiente-Responsable de personal en Plaza			Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial	
1 Escribiente-Auxiliar General				
1 Escribiente-Analista de Recursos Humanos				
1 Escribiente Auxiliar				
2 Escribientes-Encargados de movimientos y nombramientos de personal en plaza				
2 Escribientes-Encargados del personal por contrato				
1 Escribiente-Auxiliar de Contratos				
1 Escribiente-Encargado de seguridad social y seguro de vida				
1 Escribiente-Encargado del Archivo				
1 Escribiente-Auxiliar del Archivo				
1 Escribiente-Encargado de registro de quejas y sanciones				
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Organizar, supervisar y controlar los procesos establecidos en el Departamento de Recursos Humanos derivados de las obligaciones de carácter laboral.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1. Supervisar que el trámite de los movimientos de personal, nombramientos y contratos se realicen en forma correcta y puedan seguir su proceso para ser incluidos en la nómina.				
2. Supervisar que se lleve un adecuado control de las plantillas de plazas autorizadas y revisar que las plazas se encuentren libres cuando existan designaciones y tener identificadas aquellas plazas que se encuentran desocupadas.				
3. Supervisar que se renueven los interinatos y los contratos del personal conforme a lo indicado por el Pleno del Consejo del Poder Judicial y de la Presidencia del Poder Judicial del Estado.				
4. Supervisar el control y actualización de la información personal de los expedientes de los trabajadores tanto en documento como en el sistema de recursos humanos de cada uno de los trabajadores que integran el Poder Judicial del Estado.				
5. Supervisar y autorizar las peticiones de información y solicitudes particulares relacionadas con el área, previa autorización del Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial.				
6. Supervisar la expedición de constancias, hojas de servicio y credenciales a los servidores públicos que lo soliciten.				
7. Supervisar y coadyuvar a que se oriente en los trámites administrativos en materia de seguridad social, seguro de vida, jubilación y otras prestaciones que tengan que realizar los servidores públicos, así como tener comunicación con los agentes de seguros de vida de las aseguradoras que el Poder Judicial del Estado tenga contratadas para atender los siniestros de los trabajadores.				
8. Supervisar que se lleve un control adecuado en el trámite de revisión de solicitudes de becas para hijos de trabajadores y para estudios de los trabajadores, para enviar la información al Departamento de Nóminas para que se realice el pago.				

9. Supervisar las anotaciones en la hoja de servicios de los trabajadores referente a procedimientos administrativos, resueltos por el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, así como apercibimientos y notas de mérito, estímulos de antigüedad a los trabajadores y del cual se tenga el respaldo correspondiente.
10. Supervisar se conteste adecuadamente el SIGOB.
11. Supervisar se realice correctamente en la parte que corresponda al Departamento de Recursos Humanos el trámite de pago de las cuotas obrero-patronales de los trabajadores afiliados al IMSS.
12. Revisar los dictámenes que solicite el Consejo del Poder Judicial o el Secretario de Administración como consecuencia de las solicitudes de los trabajadores de ésta Institución y que correspondan realizar en este Departamento.
13. Revisar y coadyuvar en la elaboración de trabajos especiales solicitados por la Presidencia, el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, Secretaría Ejecutiva y la Secretaría de Administración.
14. Las demás que determine la Secretaría de Administración, el Pleno del Consejo del Poder Judicial o la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	ESTATUS	ÁREA
Escribiente "D" Auxiliar General	3401	4	Operativo	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
PUESTOS Y NÚMERO DE PERSONAS A CARGO			PUESTO AL QUE REPORTA	
De manera directa: 1 Escribiente Responsable de personal en plaza			Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
De manera Indirecta: 11 Escribientes del Departamento para comunicar diversas instrucciones de la Jefa de Departamento.				
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Auxiliar a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos en diversas actividades del área, así como liberar en el sistema de recursos humanos los movimientos de personal que ocupa una plaza y verificar que se haya realizado de manera correcta, cuya finalidad es que el registro sea utilizado para contribuir en la elaboración de la nómina y pagos especiales.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1. Comunicar a los integrantes del Departamento de Recursos Humanos, diversas instrucciones de la titular del Departamento y dar cuenta a la misma sobre los resultados. 2. Liberar y verificar su correcto registro en el sistema de recursos humanos (SISPER) los movimientos realizados por las escribientes encargadas de elaborar movimientos y nombramientos del personal que ocupa una plaza, revisados por la escribiente responsable de plantilla de plazas. 3. Realizar los oficios para notificar al Pleno del Consejo del Poder Judicial sobre el personal que ocupa una plaza por tiempo determinado cuyo nombramiento se encuentra próximo a vencer. 4. Elaborar dictámenes del personal que realiza alguna petición por escrito ante el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado o la Secretaría de Administración, principalmente relacionadas a retiros voluntarios, prima de antigüedad, solicitud de vida cara, gratificación anual, entre otros. 5. Elaborar un reporte de plazas que se encuentran vacantes en el Poder Judicial, el cual es publicado en la página de Plataforma Nacional de Transparencia. 6. Responder oficios y peticiones de información. 7. Modificar el reporte de plantilla de plazas autorizadas del personal que integra el Poder Judicial, referente a plazas nuevas y a re categorización, aprobadas por el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado. 8. Llevar el control y registro de las licencias por tiempo indefinido del personal con la finalidad de determinar la fecha en que concluye la licencia y estar en condiciones de notificar al Pleno del Consejo del Poder Judicial. 9. Actualizar el tabulador de sueldos del personal del Poder Judicial en SISPER con la información que proporciona el Departamento de Nóminas dependiente de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial. 10. Revisar los trabajadores que cumplen con la antigüedad requerida para el pago de quinquenios. 11. Elaborar listados para el día de la madre y del personal sindicalizado. 12. Llevar el control de la lista de asistencia del personal del departamento. 13. Recibir diariamente la correspondencia que llega de la Secretaría Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial. 14. Apoyar en algunas ocasiones en la revisión de la correspondencia y la documentación que se recibe diariamente en el departamento. 15. Elaborar trabajos especiales. 16. Depurar y actualizar las fotografías y firmas del personal en el sistema de recursos humanos que son enviados por el CEDETIC. 17. Coadyuvar para que con la información que remite la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, se actualice en SISPER el número de DPCE y la cantidad de porcentaje de descuento de los trabajadores. 18. Las demás que determine la titular del departamento.				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	ESTATUS	ÁREA
Escribiente "D" Responsable del personal en plaza	3401	4	Operativo	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO				
Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
PUESTOS Y NÚMERO DE PERSONAS A CARGO			PUESTO AL QUE REPORTA	
2 Escribientes encargados de movimientos y nombramientos de personal en plaza.			Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Revisar que los movimientos y nombramientos del personal que ocupa una plaza estén correctos, así como elaborar un listado u oficio de dichos movimientos para enviar al Departamento de Nóminas con la finalidad de auxiliar en la elaboración de la nómina y pagos especiales correspondientes.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1. Auxiliar en la entrega de los oficios de altas, bajas y cambios de personal recibidas en el departamento, a la persona que le corresponda atender. 2. Revisar que los movimientos y nombramientos del personal que ocupa una plaza se haya realizado conforme a lo indicado en el oficio de designación, renovación o readscripción correspondiente. 3. Verificar que la categoría, plaza y dependencia donde se realizó el movimiento sea la que corresponde al trabajador. 4. Revisar en la página web oficial de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, la cantidad de descuento que le corresponde al personal de nuevo ingreso en una plaza, es decir, si cotizan con la ley anterior o la nueva ley de Pensiones Civiles del Estado para indicarlo en el sistema de personal. 5. Elaborar listados quincenales de movimientos de personal que ocupa una plaza, los cuales se envían al Departamento de Nóminas para que auxilie en la elaboración de la nómina y pagos especiales. 6. Revisar oficios para notificar al Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de los vencimientos del personal que tiene interinato; los oficios se envían firmados por el Secretario de Administración. 7. Elaborar oficios para el Departamento de Nóminas de los diferentes tipos de movimientos de personal que se realizan posteriores al cierre de la quincena y que aún se pueden incluir en la nómina para el pago del salario de los trabajadores. 8. Verificar y revisar las incidencias por altas y bajas del personal que forma parte del Sindicato. 9. Revisar las plantillas que solicitan la Comisión de Vigilancia y Disciplina y la Contraloría Interna. 10. Mantener actualizado el archivo en Excel de nombre histórico general del personal que ocupa una plaza del Poder Judicial de acuerdo a los movimientos realizados. 11. Revisar que los formatos por bajas por término de designación del personal que laboró en una plaza y contrato se hayan realizado de manera correcta. 12. Las demás que le asigne la titular del departamento.				



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	ESTATUS	ÁREA
Escribiente "D" Analista de Recursos Humanos	3401	4	Operativo	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO				
Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
PUESTOS Y NÚMERO DE PERSONAS A CARGO			PUESTO AL QUE REPORTA	
Ninguna			Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Auxiliar en diversas actividades del área en coordinación con la Escribiente Auxiliar General.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1. Recibir diariamente la correspondencia oficial, los escritos del personal dirigidos al área y la documentación proveniente de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, la Secretaría de Administración y la Presidencia relativa a altas, bajas y cambios de personal. 2. Revisar y contestar las tareas asignadas en el SIGOB (sistema de gestión de despachos por parte de la Comisión de Administración y de la Secretaría Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial del Estado). 3. Preparar, revisar y subir la información del directorio de personal e información curricular a la Plataforma Nacional de Transparencia y enviar la información al Departamento de Acceso a la Información Pública. 4. Preparar la certificación de las hojas de servicio del personal que solicita la Comisión de Vigilancia y Disciplina previa autorización de la Presidencia y del Secretario de Administración. 5. Emitir, revisar y enviar las plantillas de personal para visitas solicitadas por la Comisión de Vigilancia y Disciplina y la Contraloría Interna. 6. Revisar los listados electrónicos emitidos por el Departamento de Seguridad Social de Gobierno del Estado de las cuotas obrero patronales que corresponden al personal del Poder Judicial para cotejar que sean las personas correctas y se hayan considerado los movimientos del personal del mes y así generar los archivos layout que requiere el Departamento de Contabilidad para emitir los cheques correspondientes y realizar el pago de las cuotas obrero patronales de manera mensual a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado. 7. Revisar, clasificar y llevar un control de la documentación para la solicitud de becas para hijos de trabajadores del Poder Judicial y las de apoyo para estudio de los trabajadores, para enviarlas a aprobación y posteriormente mandar a la oficina de Nóminas para su pago. 8. Elaborar mensualmente un listado de todos los movimientos de personal realizados en el departamento, el cual se envía a la Secretaría de Administración. 9. Elaborar dictámenes del personal que realiza alguna petición por escrito ante el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado y la Secretaría de Administración, principalmente las relacionadas a becas, estímulos de antigüedad, gratificación por jubilación, etc. 10. Responder oficios y peticiones de información. 11. Las demás que determine la titular del Departamento.				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	ESTATUS	ÁREA
Escribiente "D" Encargado de seguridad social y seguro de vida	3401	4	Operativo	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
PUESTOS Y NÚMERO DE PERSONAS A CARGO			PUESTO AL QUE REPORTA	
Ninguna			Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Llevar a cabo los trámites relacionados a la seguridad social de los trabajadores del Poder Judicial de Estado ante el Departamento de Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
- Realizar los trámites de seguridad social como altas, bajas y modificaciones ante el Departamento de seguridad social de la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, quien a su vez hace lo propio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. - Revisar y capturar los seguros de vida de los trabajadores del Poder Judicial del Estado, enviar un tanto al trabajador y dos tantos se remite al archivo para su inclusión en el expediente. - Auxiliar en trámites de seguro de vida de los empleados del Poder Judicial en caso de siniestro. - Recibir los formatos de riesgo de trabajo, complementar su llenado se encarga de su llenado en la parte posterior, así como recabar las firmas correspondientes y entregar al personal para que lo entregue al Seguro Social. - Brindar asesoría y apoyo a los servidores públicos sobre los trámites y documentación que se requiere para jubilarse y pensionarse. - Las demás que determine la Jefa del Departamento.				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	ESTATUS	ÁREA
Escribiente "D" Auxiliar	3401	4	Operativo	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO				
Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
PUESTOS Y NÚMERO DE PERSONAS A CARGO			PUESTO AL QUE REPORTA	
Ninguna			Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Auxiliar en diversas actividades del área en coordinación con la Escribiente Auxiliar General.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1. Tramitar, expedir y entregar las credenciales solicitadas por el personal del Poder Judicial, (las credenciales son impresas en el CEDETIC). 2. Enviar por correspondencia las credenciales de personal foráneo. 3. Revisar, analizar y capturar en SISPER los seguros de vida de los trabajadores del Poder Judicial del Estado. 4. Revisar las anotaciones en las hojas de servicio de quejas y sanciones realizada por el encargado de llevar a cabo el extracto para la anotación y verificar que esté correcto. 5. Auxiliar en la revisión de las solicitudes de becas para hijos de los trabajadores del Poder Judicial del Estado. 6. Revisar diariamente los avisos y acuerdos para el Departamento de Recursos Humanos que son publicados en la página oficial del Poder Judicial. 7. Revisar diariamente el correo institucional del Departamento de Recursos Humanos. 8. Ingresar al sistema de recursos humanos (SISPER) las incapacidades del personal. 9. Elaborar relaciones de incapacidades para remitir al Departamento de Trámites de Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado. 10. Atender orden de solicitud de copia de expedientes personales de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo del Poder Judicial. 11. Auxiliar cuando se requiere en los trámites de seguridad social. 12. Auxiliar en diversas actividades que determine la Jefa del Departamento de Recursos Humanos.				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	ESTATUS	ÁREA
Escribiente "D" Encargado de movimientos y nombramientos de personal en plaza	3401	4	Operativo	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO				
Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
PUESTOS Y NÚMERO DE PERSONAS A CARGO			PUESTO AL QUE REPORTA	
Ninguna			Escribiente responsable de personal en plaza y Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Elaborar los movimientos y nombramientos del personal que se encuentra en una plaza adscritos a los diferentes distritos judiciales, así como realizar las actividades derivadas de esa función.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1. Elaborar los nombramientos y movimientos del personal que se encuentra en una plaza adscritos a los diferentes distritos judiciales y salas. 2. Entregar al personal de nuevo ingreso que va a laborar en una plaza, los formatos de: seguro de vida, solicitud de empleo, solicitud de tarjeta para pago de nómina y tríptico de información para ingresar al Poder Judicial. 3. Capturar en el sistema SISPER la información del personal de nuevo ingreso, para la base de datos. 4. Elaborar incidencias de descuento por inclusión o exclusión al Sindicato y enviar por correspondencia a la oficina del Sindicato las incidencias del personal por inclusión o exclusión a ese gremio sindical. 5. Entregar copia de los movimientos de alta, baja y cambio de personal al responsable de realizar los movimientos de baja y alta ante el Departamento de Seguridad Social de Gobierno del Estado quien hace lo propio ante el IMSS. 6. Realizar una lista de nombramientos y movimientos de personal para firma de la Jefa del Departamento y posteriormente remitir los nombramientos para recabar la firma del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado y del Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado. 7. Enviar por correspondencia al personal foráneo un oficio adjuntando el nombramiento para recabar su firma. 8. Enviar los movimientos de personal ya liberados y firmados por la titular al área de archivo para que se anexe a su expediente personal. 9. Realizar labores de apoyo cuando hay cargas de trabajo, como archivar y enviar correspondencia. 10. Llevar el control del minutario del Departamento de Recursos Humanos. 11. Informar vía telefónica al personal por interinato de éste Distrito Judicial, que su nombramiento ha sido renovado, solicitar que acudan a éste departamento a firmarlo y hacer entrega de un original al interesado. 12. Realizar la requisición de material para el departamento. 13. Las demás que determine el titular del departamento.				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	ESTATUS	ÁREA
Escribiente "D" Encargado del personal por contrato	3401	4	Operativo	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO				
Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
PUESTOS Y NÚMERO DE PERSONAS A CARGO			PUESTO AL QUE REPORTA	
1 Escribiente auxiliar de contratos			Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Capturar los movimientos y contratos de personal, así como realizar las actividades derivadas de esa función.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1. Entregar al personal de nuevo ingreso que va a laborar por contrato, los formatos de: seguro de vida, solicitud de tarjeta para pago de nómina y tríptico de información para ingresar al Poder Judicial. 2. Recabar y revisar la documentación que debe reunir el personal contratado cuando se trate de nuevo ingreso. 3. Capturar en el sistema SISPER la información del personal de nuevo ingreso, para la base de datos. 4. Revisar en la página web oficial de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, la cantidad de descuento que le corresponde al personal de nuevo ingreso, es decir, si cotizan con la ley anterior o la nueva ley de Pensiones Civiles del Estado para indicarlo en el sistema de personal. 5. Realizar los movimientos del personal por contrato, como altas, bajas, cambios y renovaciones, así como expedir los contratos del personal que se encuentran adscritos en los diferentes distritos judiciales, con su respectivo soporte. 6. Liberar en el sistema de recursos humanos (SISPER) los movimientos del personal que ocupa un contrato. 7. Revisar que el sistema haya registrado correctamente el movimiento en la plantilla de contratos y en su histórico de cargos. 8. Actualizar el tabulador de sueldos del personal de contrato del Poder Judicial en SISPER con información proporcionada por el Departamento de Nóminas. 9. Elaborar los listados de movimientos (altas, bajas y cambios) en forma quincenal para entregar al Departamento de Nóminas con el objeto de coadyuvar en la elaboración de la nómina. 10. Elaborar oficio de movimientos del personal por contrato y entregar adjuntando una copia del mismo al encargado del seguro social. 11. Elaborar oficios donde se informe de las fechas de vencimiento de los contratos a la Secretaría Ejecutiva, mismo que firma el Secretario de Administración, adjuntando la respectiva hoja de servicio de cada trabajador como soporte del oficio. 12. Las demás que determine el titular del departamento.				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	ESTATUS	ÁREA
Escribiente "D" Auxiliar de Contratos	3401	4	Operativo	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO				
Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
PUESTOS Y NÚMERO DE PERSONAS A CARGO			PUESTO AL QUE REPORTA	
Ninguna			Escribientes responsables del personal por contrato y Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Auxiliar a las escribientes encargadas del personal que labora por contrato en las actividades relacionadas con la elaboración de movimientos y contratos de personal.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1. Llamar al personal adscrito en Morelia para recabar la firma del contrato. 2. Enviar por correspondencia los contratos para recabar la firma del personal foráneo. 3. Enviar por correspondencia la copia ya firmada para el interesado. 4. Auxiliar en la elaboración de contratos y movimientos cuando sea necesario. 5. Enlistar los contratos para firma del Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado. 6. Revisar que los contratos estén debidamente firmados y enviarlos al archivo para su inclusión en el expediente personal. 7. Llevar oficios a diferentes áreas del Poder Judicial del Estado y cuando sea urgente su envío a algunas instancias foráneas. 8. Auxiliar en diversas actividades cuando haya carga de trabajo en el departamento. 9. Las demás que determine la titular.				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	ESTATUS	ÁREA
Escribiente "D" Encargado del Archivo	3401	4	Operativo	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO				
Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
PUESTOS Y NÚMERO DE PERSONAS A CARGO			PUESTO AL QUE REPORTA	
1 Escribiente auxiliar de archivo			Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
1 Escribiente encargado de registro de quejas y sanciones				
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal del Poder Judicial y distribuir las actividades relacionadas al área a los Escribientes asignados a su cargo.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1. Actualizar y resguardar los expedientes del personal del Poder Judicial. 2. Recibir los oficios que le turnan para su inclusión en los expedientes del personal. 3. Recibir y revisar los nombramientos y movimientos de personal de base y contrato ya listos para su inclusión en el expediente. 4. Imprimir la hoja de cargos actualizada y/o la de licencias según sea el caso. 5. Asignar el número de expediente al personal de nuevo ingreso. 6. Formar los expedientes del personal de nuevo ingreso, así como el escaneo de la foto y revisar que los datos personales capturados estén correctos. 7. Dar de alta los expedientes de trabajadores nuevos en los archiveros, según la categoría, plaza y dependencia correspondiente y clasificar los expedientes que son de contrato y los expedientes de baja. 8. Comprobar que la información que se actualiza en el intranet sobre datos personales y cursos o diplomados, coincida con los respaldos recibidos y validar información. 9. Actualizar las direcciones y teléfonos de las diferentes oficinas que integran el Poder Judicial del Estado de acuerdo a un documento oficial. 10. Registrar a las personas que son inhabilitadas para desempeñar un cargo público. 11. Sacar expedientes del archivo cuando se solicitan para su consulta y posteriormente guardarlos en su lugar cuando son desocupados. 12. Realizar la certificación de las copias de los expedientes que solicitan, la cual es firmada por el Secretario de Administración. 13. Llevar registro de todos los documentos que se turnan al archivo para el informe anual de labores. 14. Las demás que determine la titular.				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	ESTATUS	ÁREA
Escribiente "D" Auxiliar de archivo	3401	4	Operativo	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO				
Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
PUESTOS Y NÚMERO DE PERSONAS A CARGO			PUESTO AL QUE REPORTA	
Ninguna			Escribiente encargado del archivo y Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Elaborar constancias de trabajo y guardería, así como coadyuvar en el área de archivo del Departamento de Recursos Humanos.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1. Elaborar y entregar constancias de antigüedad y de guardería. 2. Mantener actualizados los datos de los trabajadores en su expediente personal en relación a sus datos personales como domicilio, estado civil, teléfono, grado de estudios y estímulos de antigüedad, de acuerdo a la información que haga llegar el interesado. 3. Auxiliar al escribiente encargado del archivo en las labores de: formación de expedientes y archivo de documentos. 4. Imprimir las hojas de cargos, así como de licencia según corresponda al movimiento de personal. 5. Archivar la documentación del personal en los expedientes, turnados por la encargada del área de archivo. 6. Revisar los movimientos de licencias con goce de sueldo del personal conforme a la hoja de licencias y hacer la integración física en el expediente personal. 7. Enviar por correspondencia constancias para el personal que así lo solicite. 8. Colaborar en la elaboración de trabajos especiales. 9. Las demás que determine la titular.				

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	ESTATUS	ÁREA
Escribiente "D" Encargado de registro de quejas y sanciones	3401	4	Operativo	Departamento de Recursos Humanos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO				
Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
PUESTOS Y NÚMERO DE PERSONAS A CARGO			PUESTO AL QUE REPORTA	
Ninguna			Escribiente encargado del archivo y Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar las anotaciones en las hojas de servicio dentro del apartado de quejas y sanciones al personal del Poder Judicial del Estado de acuerdo a la información recibida en el Departamento de Recursos Humanos por parte del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
1. Analizar las quejas y sanciones que son enviadas al departamento por resolución de procedimientos administrativos y elaborar un extracto de las mismas para ingresarlas en el sistema de recursos humanos en el apartado correspondiente. 2. Llevar control de las quejas y sanciones. 3. Verificar la captura de cursos, talleres o diplomados que el personal actualiza vía intranet y de los cuales envían copia simple o certificada para que formen parte de su expediente personal. 4. Registrar en el sistema de recursos humanos si enviaron copia simple o certificada de la información capturada por el personal vía intranet en relación a los cursos y talleres tomados por éstos. 5. Acudir a los juzgados penales para recabar la firma de los empleados que trabajan por contrato y los nombramientos renovados por el Consejo del Poder Judicial. 6. Las demás que determine la titular.				