



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Dirección de Recursos Humanos

#### JEFE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Jefe de Movimientos de Personal</b>
<b>AREA O DEPARTAMENTO</b>	Recursos Humanos
<b>SUPERVISA A;</b>	Auxiliares de administración
<b>REPORTA A;</b>	Archivo
<b>PERSONAS EN EL PUESTO</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Una
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Con todas las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia. Secretaría de Finanzas y Administración. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado. Dependencias Estatales.
<b>ESCOLARIDAD</b>	Lic. Administración o áreas afines
<b>DESCRIPCION GENERICA</b>	Encargado de la administración del personal activo
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA</b>	<p>1. <u>Administración del personal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los programas de administración de personal</li> <li>• Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno, en materia de Recursos Humanos.</li> <li>• Vigilar los sistemas y procedimientos que permitan la adecuada selección y reclutamiento de personal; la definición, integración y aplicación de la política salarial y cálculo de impuestos; así como el resguardo y actualización del archivo laboral.</li> <li>• Establecer las normas y lineamientos para que los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, se lleven a cabo bajo los procedimientos autorizados.</li> <li>• Supervisa la elaboración del padrón general de servidores públicos que tengan obligación de presentar declaración de situación y modificación patrimonial, emitiendo mensualmente las plantillas de</li> </ul>



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Dirección de Recursos Humanos

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

#### 2. Registro del personal:

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



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Dirección de Recursos Humanos

áreas que son ámbito de su competencia.

- Apoyar en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales",
- Elaborar el directorio de mandos medios y mantenerlo actualizado para distribuirlo periódicamente.

3. De la política salarial:

- Validar, controlar y dar seguimiento a las erogaciones que se generen por el concepto del ejercicio del gasto correspondiente a las partidas que integran el capítulo 1000 "Servicios Personales"
- Concilia con las áreas correspondientes los movimientos de personal y plazas que afecten el proceso de nómina.
- Coordina la emisión y envío de los reportes de nómina al área correspondiente.
- Participa en la elaboración y actualización del Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos.
- Elaborar y mantiene actualizados permanentemente los manuales, catálogos y proyectos especiales inherentes a la Dirección de Recursos Humanos.
- Controlar y valida las plantillas de personal y nóminas.
- Realizar estudios y propuestas para los ajustes presupuestales pertinentes.
- Validar los costeos de las propuestas de modificación o creación de estructuras orgánicas.
- Elaborar el tabulador de sueldos y mantenerlo vigente.
- Verificar que las normas, políticas y procedimientos de percepciones y descuentos, se apeguen a lo establecido en la normativa vigente.
- Verificar que los descuentos a los trabajadores, referentes a sus obligaciones fiscales se sujeten a lo establecido en la materia.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales"

4. De las relaciones laborales:

- Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de relaciones laborales
- Coordinar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos, fundamentos legales y prestaciones vigentes que regulan la relación laboral.
- Proponer políticas, normas y lineamientos en



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Dirección de Recursos Humanos

materia de relaciones laborales.

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

#### 5. Nomatividad Laboral:

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



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Dirección de Recursos Humanos

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



## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

### Dirección de Recursos Humanos

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

#### EXPERIENCIA

Mínimo 2 años en puestos similares

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

#### APTITUDES

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

Capacidad para organizar y dirigir grupos de trabajo.

Criterio al tomar decisiones y sugerir cambios.

Alto sentido de responsabilidad y servicio.

Actitud de respeto, compromiso y lealtad.

#### HABILIDADES

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

#### TECNICAS

#### REQUERIMIENTOS

Disponibilidad de tiempo

#### ESPECIALES