
	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Recursos Humanos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, es el área dependiente de la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, que tiene bajo su cargo la responsabilidad de planear, organizar, administrar y registrar los movimientos de personal que son propuestos y en su caso aprobados por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; la integración de la historia laboral, datos y documentos personales de los empleados, así como su inserción a los esquemas de seguridad social y diversas prestaciones ofrecidas por la institución.

Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos se encarga de administrar, organizar y procesar las actividades inherentes a la realización del pago de nómina al personal dependiente del Supremo Tribunal de Justicia.


De igual manera, el Departamento de Recursos Humanos, mantiene actualizada la plantilla de personal conforme los tipos y categoría de puestos que la Ley o el Pleno tenga determinados en plantillas autorizadas.

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

## MENSAJE DEL TITULAR

No obstante que el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, pertenece a una institución pública de carácter gubernamental, es necesario al igual que lo hacen dentro de la iniciativa privada, implementar sistemas de calidad que motiven el mejor desempeño y práctica laboral en beneficio del funcionamiento interno de la institución, por lo que en pro del mejoramiento del desempeño organizacional se debe dar comienzo a la implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad fundamentándose principalmente en el enfoque al usuario, el liderazgo, la participación del personal, el enfoque basado en los procesos, la gestión basada en sistemas, el mejoramiento continuo, la toma de decisiones basadas en hechos y la relación mutuamente beneficiosa entre quienes interactúan para lograr un resultado final que es la conclusión de un proceso o la prestación de un servicio inherente a las actividades de éste Departamento.

Esta orientación hacia los procesos exige la subdivisión en procesos individuales teniendo en cuenta las estrategias y objetivos del Departamento y la Dirección, quienes definen datos de entrada, parámetros de control y datos de salida, que deberán ser documentados a fin de concretar procesos más eficientes, en constante evaluación y sujetos a la mejora continua.

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			


## ANTECEDENTES HISTORICOS

El 2 de enero de 1990, mediante decreto 11981, se modifica la estructuración de esta dependencia para crear la Dirección de Administración y Finanzas y la de Recursos Humanos y Servicios.

La publicación en el periódico oficial del Estado de Jalisco con fecha de 1 de julio de 1997 en el decreto 16595.- Que aprueba la ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco, en el artículo 16 el cual menciona las dependencias administrativas se clasifican en direcciones, unidades departamentales y órganos auxiliares, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del funcionamiento, debiendo contar cada tribunal, cuando menos con las siguientes:

- I. Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales;
- II. Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial;
- III. Dirección de Comunicación Social y Difusión;
- IV. Departamento de Oficialía de Partes;
- V. Departamento de Archivo y Estadísticas;
- VI. Departamento de Auxiliares de la Administración de Justicia.


Para su organización y funcionamiento, la dependencia a que se refiere el presente artículo, se sujetarán a lo que establezca el reglamento interno de cada tribunal.

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

## MARCO JURÍDICO


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Legislación Federal y Estatal en materia del trabajo y seguridad social
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley Para Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Reglamento de la Orgánica Del Poder Judicial del Estado de Jalisco
- Reglamento Interno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco

Acuerdos del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			


## MISIÓN

Fortalecer, coordinar y eficientar el proceso administrativo del factor humano a través de sistemas de calidad orientados a lograr la mejora continua de los servicios que requiere la institución y el personal en general.

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			


## VALORES

- Servicio eficiente con alto grado de calidad
- Responsabilidad y compromiso
- Respeto y calidez
- Puntualidad y orden
- Ética Profesional

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

## POLÍTICA DE CALIDAD


Administrar el desempeño del factor humano en base a conceptos de organización, capacitación, estandarización, disciplina y mejora continua para atender con oportunidad y eficiencia los requerimientos de los usuarios con grado de excelencia.

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

## OBJETIVO GENERAL


Eficientar los procesos inherentes a la planeación, administración y gestión de los recursos humanos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente.



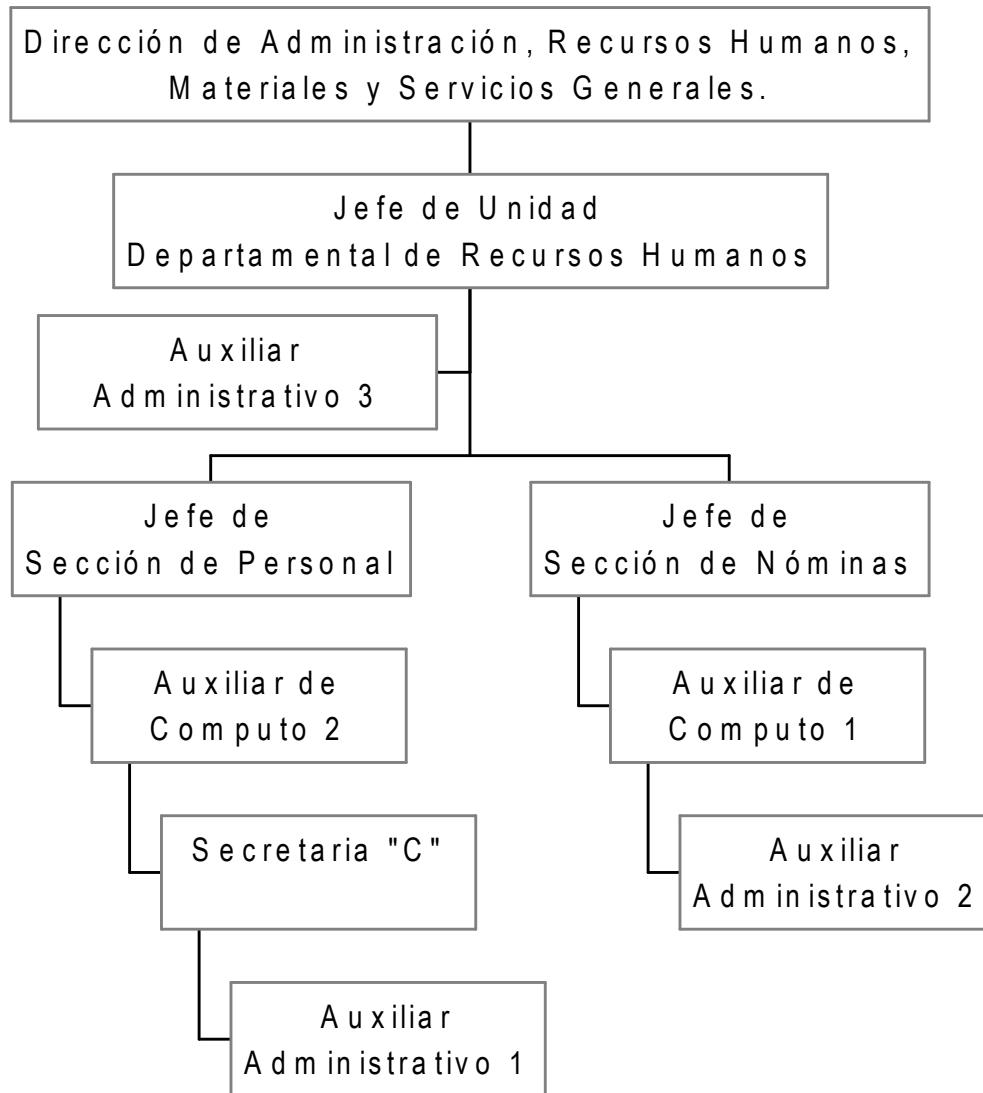
	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			


## OBJETIVOS PARTICULARES

- Verificar la plena aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia laboral.
- Acatar puntualmente las disposiciones que sean conferidas por acuerdo del Pleno, la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia y/o la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
- Mantener actualizados los inventarios de recursos humanos conforme los tipos y categorías de puestos que el Supremo Tribunal de Justicia tenga determinados en plantillas autorizadas.
- Establecer sistemáticamente los servicios relativos a los recursos humanos del Supremo Tribunal de Justicia y coordinar el correcto aprovechamiento de tales recursos.
- Controlar mediante sistemas y procedimientos acordes, todos los movimientos que origine el personal, promociones, vacaciones, licencias, permisos, cambios de adscripción, así como la dotación de documentos de identificación para el personal del Supremo Tribunal de Justicia.

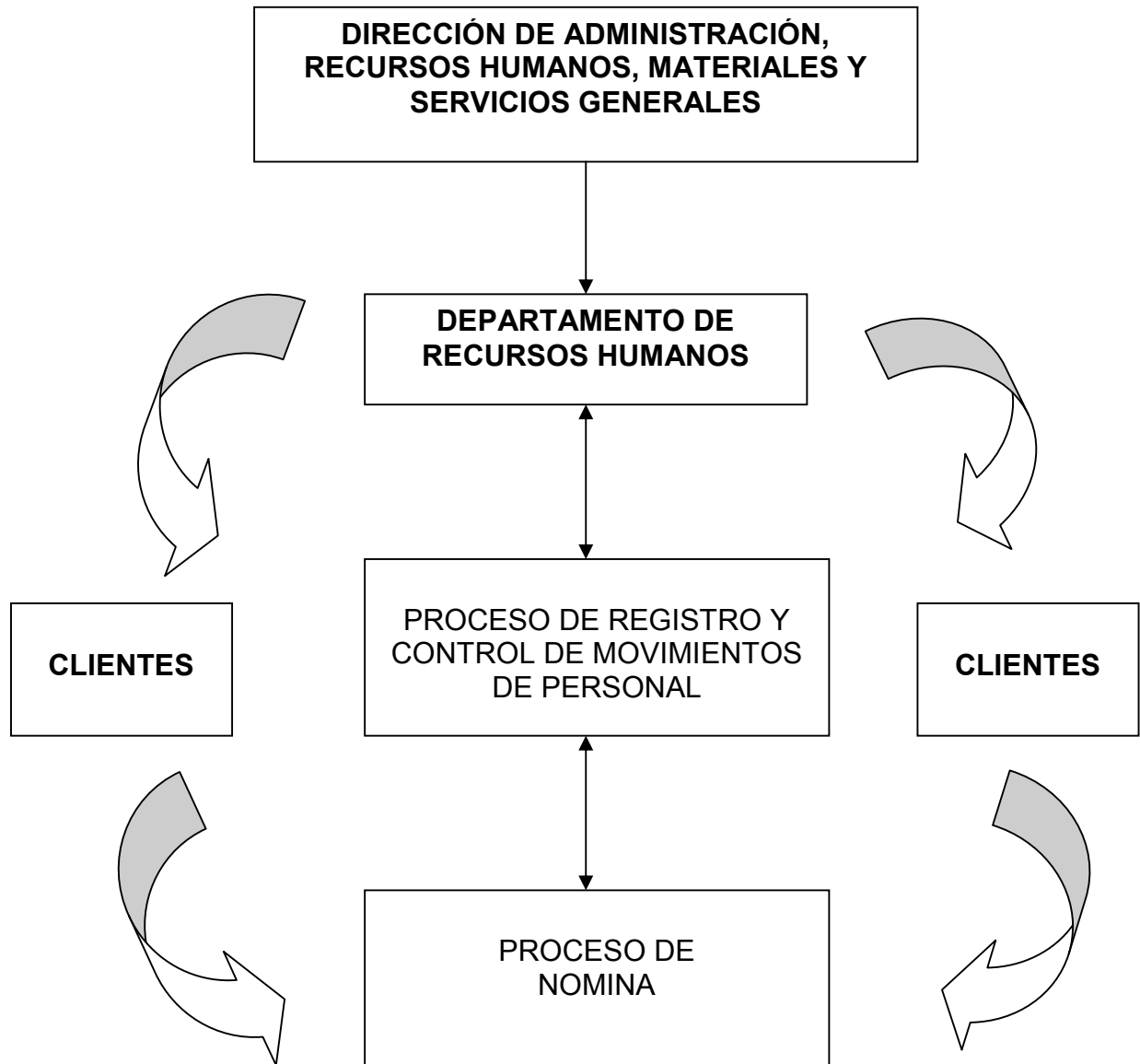
	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			


## ORGANIGRAMA



	Departamento emisor: <b>RECURSOS HUMANOS</b>		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
<b>MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS</b>			

## DIAGRAMA DE PROCESO



	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON FUNCIONES

### JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Proponer, aplicar y evaluar las líneas de formación que atiendan el desarrollo personal de los trabajadores de manera paralela a la capacitación específica que derive de la función asignada al servidor público, a fin de completar un ciclo de retribución personal e institucional.

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

#### PUESTOS BAJO SU MANDO:

- 1 Jefe de Sección de Personal
- 1 Jefe de Sección de Nómina
- 3 Auxiliar Administrativo
- 2 Auxiliar de Cómputo
- 1 Secretaria "C"


#### RELACIONES INTERNAS:

De coordinación con el jefe inmediato superior y con el personal bajo su mando.


#### RELACIONES EXTERNAS:

Personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, adscrito a Salas o demás Direcciones y/o Departamentos.

#### FUNCIONES GENERALES:

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

- Planear, diseñar, desarrollar, promover y evaluar los diferentes programas en materia de desarrollo humano.
- Proponer, aplicar y evaluar las líneas de formación que atiendan el desarrollo personal de los trabajadores de manera paralela a la capacitación específica que derive de la función asignada al servidor público, a fin de completar un ciclo de retribución personal e institucional.
- Planificar, coordinar y dirigir los procesos de atención primaria al personal de nuevo ingreso y reingreso, así como el de recepción y archivo de documentación diversa relacionada con el ejercicio de las funciones de la Dirección de Administración.
- Conocer y gestionar ante los organismos de seguridad social correspondientes, las cuestiones relativas a incapacidades y accidentes de trabajo que incumban al Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos que, en materia de administración de personal, deberán observar las unidades administrativas de la Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, así como supervisar que se cumplan, evaluar los resultados, elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo, así como los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que sean requeridos.
- Informar al Director de Administración sobre los trámites administrativos de nombramientos, sus prórrogas, contrataciones, promociones, transferencias, suspensiones, permisos, bajas del personal de base o de confianza, y ceses de los trabajadores cuando proceda, así como validar los nombramientos de personas reinstaladas en cumplimiento a una resolución, la contratación de servicios por honorarios, las permutas, cambios de adscripción, remociones, reubicaciones, reasignaciones y cambios del personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco .
- Supervisar la expedición de las credenciales de identificación del personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

- Controlar que se mantengan actualizadas las plazas por puesto y adscripción, así como las plantillas y kardex del personal.
- Las demás que les confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y/o el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- Verificar la plena aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia.

#### HABILIDADES SOLICITADAS.

- Capacidad de liderazgo, dirección y trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de respuesta.
- Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables.
- Conocimientos administrativos.
- Habilidad en el manejo de conflictos.

#### PERFIL REQUERIDO

Sexo: indistinto

Estado civil: indistinto


Rango de edad: de 20 a 50 años.

Grado mínimo de formación escolar: licenciatura (preferentemente en el área de las económico administrativas y/o ciencias sociales y humanidades)

#### CATEGORIA DEL PUESTO

Confianza

#### JEFE DE SECCIÓN DE PERSONAL

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar, procesar y documentar los movimientos de personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

#### PUESTOS BAJO SU MANDO

- 1 Auxiliar de Cómputo
- 1 Auxiliar Administrativo
- 1 Secretaria "C"

#### RELACIONES INTERNAS


De coordinación con el jefe inmediato superior y con el personal bajo su mando.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, adscrito a Salas o demás Direcciones y/o Departamentos.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Implantar, coordinar y evaluar, junto con el Jefe de Departamento los sistemas de administración, desarrollo y evaluación de personal.
- Coordinar las funciones de los Auxiliares de cómputo y Auxiliares administrativos.
- Recibir las propuestas de movimientos de recursos humanos, validar datos y formatos de entrega y revisar que se cumpla con la plantilla laboral aprobada por el Pleno.
- Elaborar un listado semanal de movimientos de personal para presentarlo ante el Pleno, quien tiene la facultad de aprobar, modificar o no aprobar dicho listado.

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

- Capturar las licencias y movimientos de personal en los respectivos Kardex de cada empleado o funcionario.
- Capturar en el sistema REHUNO, tanto el listado de movimientos de personal previamente aprobados por el Pleno, así como los movimientos directos aprobados en sesión plenaria.
- Elaborar en los formatos establecidos los nombramientos y movimientos aprobados por el Pleno.
- Revisar que los nombramientos y movimientos ya elaborados coincidan con el acta plenaria para pasarlos a la firma de los funcionarios que legalizan el acto y por el propio interesado.
- Mantener actualizado el control de vigencias del personal, así como revisar el reporte quincenal de vigencias para efectos de pago.

#### HABILIDADES SOLICITADAS.

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo de oficina
- Conocimientos de la leyes y reglamentos aplicables.
- Conocimientos administrativos.

#### PERFIL REQUERIDO

Sexo: indistinto

Estado civil: indistinto

Rango de edad: de 20 a 50 años.

Grado mínimo de formación escolar: bachillerato general.


#### CATEGORÍA DEL PUESTO

Confianza

JEFE DE SECCIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PUESTO:



	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Administrar, procesar y documentar las actividades inherentes a la elaboración de nóminas y pagos de sueldos para el personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

PUESTOS BAJO SU MANDO

- 1 Auxiliar de Cómputo
- 1 Auxiliar Administrativo

RELACIONES INTERNAS


De coordinación con el jefe inmediato superior y con el personal bajo su mando.

RELACIONES EXTERNAS:

Personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, adscrito a Salas o demás Direcciones y/o Departamentos.

FUNCIONES:

- Implantar, coordinar y evaluar, junto con el Jefe de Departamento los sistemas de administración y mejoramiento de los procesos de nómina y pagos para el personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- Revisar y en su caso corregir o actualizar los movimientos de personal que afecten al momento de generar la nómina.
- Impresión y revisión de pre-nóminas y en su caso corrección y/o actualización.
- Elaboración de NÓMINAS generales, complementarias y especiales.
- Impresión de pólizas de nómina, cheques, recibos y reportes complementarios.

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

- Coordinar la distribución y el oportuno pago de la nómina general, complementarias y especiales.
- Controlar y verificar que las nóminas se encuentren debidamente firmadas.
- Resguardar las nóminas

#### HABILIDADES SOLICITADAS.

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo de oficina
- Conocimientos de la leyes y reglamentos aplicables.
- Conocimientos administrativos.

#### PERFIL REQUERIDO

Sexo: indistinto

Estado civil: indistinto

Rango de edad: de 20 a 50 años.


Grado mínimo de formación escolar: bachillerato general.

#### CATEGORIA DEL PUESTO

Confianza

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)

OBJETIVO DEL PUESTO:

	Departamento emisor:		Código
	RECURSOS HUMANOS		STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión
Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	0	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Auxiliar en las actividades secretariales y administrativas inherentes a los procesos de archivo y documentación del trabajo que se realiza en el Departamento de Recursos Humanos.

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Sección de Personal

#### PUESTOS BAJO SU MANDO

No cuenta con personal bajo su mando

#### RELACIONES INTERNAS


De coordinación con el jefe inmediato superior y demás personal del Departamento de Recursos Humanos.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, adscrito a Salas o demás Direcciones y/o Departamentos.

#### FUNCIONES:

- Resguardar, organizar, administrar y controlar el archivo vigente y el archivo muerto

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

- Mantener en orden y al día la documentación correspondiente a cada expediente del personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- Revisar y archivar los documentos que se reciban por conceptos de incidencias del personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.
- Apoyar en la revisión y actualización del control de firmas en las nóminas.
- Apoyar en actividades administrativas y secretariales

#### PERFIL SOLICITADO


- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Rango de edad: de 20 a 50 años.
- Grado mínimo de formación escolar: bachillerato o equivalente.
- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo de oficina

#### CATEGORIA DEL PUESTO

Base

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

OBJETIVO DEL PUESTO:

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Auxiliar en las actividades secretariales y administrativas inherentes a los procesos de constancias e historias laborales, documentación diversa y archivo de correspondencia del trabajo que se realiza en el Departamento de Recursos Humanos.

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Sección de Nómina

#### PUESTOS BAJO SU MANDO

No cuenta con personal bajo su mando

#### RELACIONES INTERNAS


De coordinación con el jefe inmediato superior y demás personal del Departamento de Recursos Humanos.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, adscrito a Salas o demás Direcciones y/o Departamentos.

#### FUNCIONES:

- Auxiliar con tareas de captura de datos y transcripción de información.
- Elaboración de oficios y memorandums.
- Elaboración de correspondencia externa.
- Archivo y resguardo de correspondencia externa.
- Elaboración de constancias laborales.
- Elaboración de históricos y demás documentos de historia laboral.
- Elaboración de contratos para el personal que se desempeña bajo la modalidad de honorarios.

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

- Archivo y resguardo de expedientes del personal que se desempeña bajo la modalidad de honorarios.

#### PERFIL SOLICITADO

- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Rango de edad: de 20 a 50 años.
- Grado mínimo de formación escolar: bachillerato o equivalente
- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo de oficina


#### CATEGORIA DEL PUESTO

Base

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en las actividades secretariales y administrativas inherentes al trabajo que se realiza en el Departamento de Recursos Humanos, así como el proceso de

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

credencialización y seguro de vida para el personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

#### PUESTOS BAJO SU MANDO

No cuenta con personal bajo su mando

#### RELACIONES INTERNAS


De coordinación con el jefe inmediato superior y demás personal del Departamento de Recursos Humanos.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, adscrito a Salas o demás Direcciones y/o Departamentos.

#### FUNCIONES:

- Auxiliar con tareas de captura de datos y transcripción de información.
- Apoyar tareas inherentes a las oficinas administrativas.
- Auxiliar en la elaboración de oficios y diferentes escritos.
- Auxiliar en el control de archivos internos y diversa documentación.
- Apoyo secretarial.
- Ingresar información al formato de credenciales de identificación de empleados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, revisar, imprimir credencial, gestionar firmas y enmascarlas.
- Capturar en el formato establecido los movimientos directos a Pleno

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

- Llevar el control y registro de las pólizas de seguro de vida para los empleados del Supremo Tribunal de Justicia
- Imprimir semanalmente en el día establecido los sobres personalizados con los nombres de los Magistrados, donde se incluirá el listado de movimientos de personal.

#### PERFIL SOLICITADO

- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Rango de edad: de 20 a 50 años.
- Grado mínimo de formación escolar: bachillerato o equivalente
- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo de oficina

#### CATEGORIA DEL PUESTO


Base

#### SECRETARIA "C"

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en actividades secretariales y administrativas inherentes al trabajo que se realiza en el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco y responsable de la atención en la Ventanilla Única de Trámites.



	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

#### JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Sección de Personal

#### PUESTOS BAJO SU MANDO

No cuenta con personal bajo su mando

#### RELACIONES INTERNAS


De coordinación con el jefe inmediato superior y demás personal del Departamento de Recursos Humanos.

#### RELACIONES EXTERNAS:

Personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, adscrito a Salas o demás Direcciones y/o Departamentos.

#### FUNCIONES:

- Atención y recepción en la ventanilla única de trámites del Departamento de Recursos Humanos.
- Derivar a quien corresponda el trámite solicitado a través de la ventanilla única de trámites
- Auxiliar con tareas de captura de datos y transcripción de información.

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

- Captura y registro de movimientos de personal.
- Apoyo en el pago de nómina

#### PERFIL SOLICITADO

- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Rango de edad: de 20 a 50 años.
- Grado mínimo de formación escolar: educación básica.
- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo de oficina

#### CATEGORIA DEL PUESTO


Base

#### AUXILIAR DE COMPUTO (1)

##### OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en las actividades administrativas y de proceso de nómina al personal contratado bajo el esquema de honorarios, así como validar las aportaciones de los empleados ante la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.

##### JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Jefe de Sección de Nóminas

PUESTOS BAJO SU MANDO

No cuenta con personal bajo su mando

RELACIONES INTERNAS


De coordinación con el jefe inmediato superior y demás personal del Departamento de Recursos Humanos.

RELACIONES EXTERNAS:

Personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, adscrito a Salas o demás Direcciones y/o Departamentos.

FUNCIONES:

- Recabar la información necesaria del personal de nuevo ingreso que es contratado bajo la modalidad de honorarios.
- Impresión y revisión de pre-nóminas de personal por honorarios y en su caso corrección y/o actualización.
- Elaboración e impresión de NÓMINA por honorarios.
- Impresión de pólizas de nómina por honorarios, cheques y reportes complementarios.
- Archivar y respaldar nómina de honorarios
- Generar y validar información de altas y bajas del sistema SADA
- Capturar descuentos de préstamos hipotecarios que afectan directamente la nómina general y complementarias.
- Generar e imprimir vales de gasolina
- Generar e imprimir históricos del personal almacenados en el sistema anterior a REHUNO

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

## PERFIL SOLICITADO

- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Rango de edad: de 20 a 50 años.
- Grado mínimo de formación escolar: bachillerato o equivalente.
- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo de oficina

## CATEGORIA DEL PUESTO


Base

## AUXILIAR DE COMPUTO (2)

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en el registro y alta de los empleados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco ante el IMSS y SEDAR, así como apoyo en las actividades administrativas inherentes al trabajo que se realiza en el Departamento de Recursos Humanos.

### JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

Jefe de Sección de Personal

PUESTOS BAJO SU MANDO

No cuenta con personal bajo su mando

RELACIONES INTERNAS


De coordinación con el jefe inmediato superior y demás personal del Departamento de Recursos Humanos.

RELACIONES EXTERNAS:

Personal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, adscrito a Salas o demás Direcciones y/o Departamentos.

FUNCIONES:

- Recabar información necesaria del personal de nuevo ingreso para darlo de alta ante el IMSS y el SEDAR.
- Determinar los salarios diarios integrados por categoría de acuerdo al tabulador vigente y autorizado por el Pleno y modificarlos de acuerdo a las actualizaciones que sean aprobadas.
- Dar de alta a los empleados de nuevo ingreso en el sistema SUA de IMSS.

	Departamento emisor: RECURSOS HUMANOS		Código STJ-RH-M001
	Fecha		Nivel de Revisión 0
	Emisión 03 de Septiembre 2012	Próxima Revisión 03 de Septiembre 2013	
MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS			

- Registrar en el SUA las incidencias de personal y reportarlas ante el IMSS.
- Generar mensualmente las liquidaciones correspondientes para el pago de cuotas ante el IMSS.
- Revisar y validar los reportes del IMSS contra lo ingresado en el sistema SUA y los movimientos de personal aprobados por el Pleno.

#### PERFIL SOLICITADO

- Sexo: indistinto
- Estado civil: indistinto
- Rango de edad: de 20 a 50 años.
- Grado mínimo de formación escolar: bachillerato o equivalente.
- Conocimiento mínimo de la legislación de seguridad social
- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo de oficina

#### CATEGORIA DEL PUESTO

Base

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NIVEL DE REVISIÓN	CAMBIOS AL DOCUMENTO



Departamento emisor:  
RECURSOS HUMANOS

Código  
STJ-RH-M001

Fecha

Emisión  
03 de Septiembre 2012

Próxima Revisión  
03 de Septiembre 2013

Nivel de Revisión  
0

Página 31 de 31

MANUAL DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS
