



## Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

“Instituto de Estudios Judiciales del  
Poder Judicial del Estado de Puebla”

# Manual de Organización del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla

<b>Elaboró</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>Validó</b>	Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>Autorizó</b>	
<b>Fecha de Elaboración</b>	Agosto, 2011



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. ANTECEDENTES .....	5
III. MARCO LEGAL.....	8
IV. ATRIBUCIONES .....	9
V. ORGANIGRAMA.....	11
VI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS .....	13
VII. IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	81



## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla es una institución de educación superior especializada, encargada, en primer término, de cumplir las funciones de la Comisión de Carrera Judicial, Formación y Actualización de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado, en relación, precisamente, con la carrera judicial, la formación y la actualización de los servidores públicos que integran dicho Poder y los que aspiren a ingresar al mismo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Además, el Instituto de Estudios Judiciales imparte programas de Posgrado en modalidad escolarizada con Registros de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública del Estado, por lo que, para efectos del posgrado, se considera también una institución educativa de nivel superior regida por la normatividad aplicable a dicho ámbito y reportando, por tanto, resultados y trámites diversos a las autoridades educativas de la entidad.

Finalmente, el Instituto de Estudios Judiciales se vincula con diversas instituciones, integrantes del foro jurídico poblano, estudiantes y sociedad en general, mediante la gestión y celebración de convenios de colaboración académica, servicio social y prácticas profesionales, coordinando la prestación de éstos dentro del Poder Judicial del Estado y, en general, en la actualización y difusión de la cultura jurídica y de la legalidad.

El Instituto de Estudios Judiciales es, entonces, un órgano educativo especializado del Poder Judicial del Estado y una institución de educación superior de nivel posgrado, cuya función general es la preparación y actualización del personal judicial, de apoyo y de los aspirantes a ser funcionarios judiciales, así como de abogados postulantes, estudiantes de derecho y público en general, así como la realización de diversas actividades de actualización y difusión de las actividades del Poder Judicial y de la cultura jurídica.

En el ámbito nacional, el Instituto de Estudios Judiciales forma parte del Sistema Nacional de Educación Judicial y de la Red de Escuelas Judiciales de los Estados de la República Mexicana (REJEM).



El presente documento es un instrumento administrativo de consulta general, en que se detallan las atribuciones, el marco jurídico, la estructura organizativa, los antecedentes, objetivos y funciones que desarrolla cada área que integra al Instituto de Estudios Judiciales en el desempeño de las funciones mencionadas, para el cumplimiento de la misión institucional de brindar capacitación, actualización, formación y profesionalización de los integrantes del Poder Judicial del estado de Puebla, así como de la difusión de la cultura jurídica a la sociedad.

Así, el presente instrumento tiene como finalidad primordial establecer los objetivos y funciones del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado, delimitar su ámbito de acción en correspondencia con las atribuciones conferidas, a fin de detallar de manera estructurada y sistemática las áreas que lo conforman, plasmándolo en el presente Manual Organizacional; el cual esta conformado de lo siguiente:

- Las estructuras organizativas haciendo un esquema sobre las relaciones jerárquicas y de competencias en la organización.
- En un primer plano, permite a los integrantes de la organización y los involucrados externos a esta, saber cuál es el papel que desempeñan, sus características y parámetros de trabajo.
- En un segundo plano, emite un relieve acerca de los niveles jerárquicos que se siguen en la organización, con lo cual, se explica de forma gráfica la dependencia de cada uno de los involucrados en la misma, estableciendo el objetivo de cada puesto, sus atribuciones genéricas y específicas, áreas de responsabilidad, el perfil general de cada puesto, así como el perfil por competencias, basado en un modelo piloto en el que se está trabajando actualmente, detalla también los principales procesos en los que interviene cada área, así como sus mecanismos de coordinación y sus indicadores.

El presente manual resulta de la necesidad de clarificar las funciones de cada una de las áreas que integran el Instituto, delimitando sus responsabilidades, detallando de la manera más explícita posible las atribuciones del equipo de trabajo, resultando además, en una herramienta de apoyo fundamental al proceso de transparencia de la gestión pública.



**Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla**

**PÁGINA:**

**4**

Para el Instituto de Estudios Judiciales, es importante el conocimiento y socialización de estos parámetros de trabajo, ya que son una de las bases fundamentales del ámbito de acción del mismo y un elemento primordial para la sistematización de las labores que se realizan en la institución, etapa sumamente delicada para la planeación y la adecuada y transparente gestión de la escuela judicial, así como para la formación de nuevos integrantes de la misma.

Bajo esta tesis y debido a que la competitividad en el mundo globalizado y los parámetros de gestión de la función pública exigen a las instituciones ser cada vez más eficientes y efectivas, transparentes y accesibles a la ciudadanía, en el presente documento se detallan las funciones y se dota de claridad a la estructura institucional y a los perfiles de puestos, buscando, en todo momento, reducir a su mínima expresión las deficiencias existentes en el sistema de organización, a fin de desburocratizar y hacer más eficiente y transparente la función de la institución, facilitando con ello que el proceso primordial de la misma –el de enseñanza-aprendizaje- sea de mayor calidad, orientado a la mejora continua.

El ámbito de aplicación del presente manual serán las áreas que integran el Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado, las interacciones generadas entre ellas, con el resto de áreas del Poder Judicial con las que se trabaja directa o indirectamente y entre el Instituto y agentes externos como son alumnos y docentes, dependencias públicas y/o privadas que participan en los programas académicos que se ofertan, así como la Secretaría de Educación Pública.

La elaboración de este documento estuvo a cargo de los integrantes del Instituto de Estudios Judiciales, con el apoyo y supervisión de la Contraloría Interna, la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado de Puebla y bajo la rectoría de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.



## II. ANTECEDENTES

A fin de consolidar los esfuerzos que se venían desarrollando durante décadas en materia de capacitación y actualización del personal judicial, en el año de 1999, por acuerdo del Honorable Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, se creó un organismo especializado que pudiera llevar a cabo dichas funciones de manera sistemática y regular, fundándose así el Instituto de Estudios Judiciales, entonces denominado “Magistrado José María Corte y Juárez”, como homenaje al eminente funcionario judicial.

Posteriormente, por reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado efectuada en el año 2002, se incorpora, en los artículos 132 y 134, la Comisión de Carrera Judicial, Formación y Actualización, como órgano de la Junta de Administración encargado de la formación y actualización de los miembros del Poder Judicial del Estado y de quienes aspiren a pertenecer a éste. A dicha Comisión se le encomienda, además, el desarrollo de la especialización judicial de los Servidores Públicos de este Poder, cuyo objetivo será el fortalecimiento de los conocimientos y las habilidades que sean necesarios para el desempeño de la función judicial. En la norma mencionada se dispone que la Comisión cumpla sus funciones a través del Instituto de Estudios Judiciales.

En su artículo 133, el ordenamiento referido, señala que el funcionamiento y las atribuciones de la Comisión, se regirán por las normas que determine el Pleno en el reglamento respectivo, derivado de lo anterior, el funcionamiento, organización y estructura del Instituto se regulan, en lo general, en el Reglamento del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla.

El Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla, como se denomina actualmente de manera oficial, es una institución de educación superior especializada, encargada, en primer término, de cumplir las funciones de la Comisión mencionada en relación con la carrera judicial, la formación y la actualización de los servidores públicos que integran dicho Poder público y los que aspiren a ingresar al mismo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.



**Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla**

**PÁGINA:**

**6**

Además, el Instituto de Estudios Judiciales imparte programas de posgrado en modalidad escolarizada con Registros de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública del Estado, por lo que, para efectos del posgrado, se considera también una institución educativa de nivel superior regida por la normatividad aplicable a dicho ámbito y reportando, por tanto, resultados y trámites diversos a las autoridades educativas de la entidad, para lo cual se le otorgó la clave de centro de trabajo 21 PSU 1191 M. El Instituto cuenta actualmente con tres programas de especialidad (derecho civil, derecho penal y derecho judicial) y uno de Maestría (en Medios Alternos de Solución de Conflictos).

Como ya se mencionó, el Instituto de Estudios Judiciales se vincula con diversas instituciones, integrantes del foro jurídico poblano, estudiantes y sociedad en general, mediante la gestión y celebración de convenios de colaboración académica, la coordinación de la prestación del servicio social en el Poder Judicial del Estado y, en general, en la actualización y difusión de la cultura jurídica y de la legalidad.

El Instituto de Estudios Judiciales es, entonces, un órgano educativo especializado y una institución de educación superior de nivel posgrado, cuya función general es la preparación y actualización del personal judicial, de apoyo y de los aspirantes a ser funcionarios judiciales, así como de abogados postulantes, estudiantes de derecho y público en general, así como la realización de diversas actividades de actualización y difusión de las actividades del Poder Judicial y de la cultura jurídica..

En el ámbito nacional, el Instituto de Estudios Judiciales forma parte del Sistema Nacional de Educación Judicial y de la Red de Escuelas Judiciales de los Estados de la República Mexicana (REJEM).

La oferta de programas académicos que se imparten en el Instituto se dividen esencialmente en cuatro áreas: actualización, formación, especialización y posgrado, acordes a la realidad social nacional y estatal y a las necesidades de los servidores judiciales y sociedad en general.

Los contenidos temáticos de dichas áreas son definidos de acuerdo a las necesidades propias del quehacer judicial, por ende versan sobre temáticas de vanguardia y que van respondiendo a diversas tendencias y reformas normativas,



así como a necesidades particulares del Poder Judicial y de organismos de nueva creación dentro del mismo.

A raíz de la reforma constitucional en seguridad y justicia, efectuada en el año 2008, el Instituto ha venido desempeñando diversas funciones relacionadas con la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio Adversarial en el Estado, en los diversos ejes de implementación (reorganización institucional, tecnologías de la información, automatización de procesos, infraestructura, equipamiento, definición de competencias y perfiles de puestos, etc.), pero especialmente en la capacitación, preparación y profesionalización de los funcionarios que operaran dicho sistema y ha colaborado con la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETC), perteneciente a la Secretaría de Gobernación Federal, en la certificación de docentes especializados en el Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial y Oral, siendo organismo sede en la aplicación de examen de conocimientos en la certificación 2010-2012, asimismo, el Instituto ha venido obteniendo y aplicando subsidios anuales otorgados por dicha instancia para el rubro de capacitación.

El Instituto de Estudios Judiciales, a través de su Titular, funge actualmente como enlace operativo del Poder Judicial en el organismo implementador de la reforma penal en la entidad, denominado Comisión Ejecutiva para la Actualización y Modernización de la Procuración y Administración de la Justicia y se ha convertido, por tanto, en el principal promotor y difusor de la reforma al interior del Poder Judicial. A la par, se vienen realizando estudios, análisis y documentos que permitirán facilitar los procedimientos necesarios para la instauración paulatina del sistema acusatorio al interior del Poder Judicial y la evaluación de sus resultados.

El Instituto de Estudios Judiciales ha participado también en la capacitación continua de los Jueces Municipales del Estado.





### III. MARCO LEGAL

El Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial es el encargado de cumplir las funciones de la COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN de acuerdo con lo establecido por:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas)
- 2.- Constitución Política del Estado de Puebla (P.O.E. 2-X-1917 y sus reformas).
- 3.- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla (P.O.E. 30-XII- 2002 y sus reformas).
- 4.- Acuerdo de Pleno por el que se creó el Instituto de Estudios Judiciales (Acuerdo tomado en sesión de Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla 29-VI-1999).
- 5.-Reglamento del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
- 6.- Reglamento del Sistema de Carrera Judicial del Estado de Puebla (P.O.E. 18-II-2009)
- 7.- Normatividad vigente en materia de educación superior para el Estado de Puebla.
- 8.- Reglamento de Becas del Instituto de Estudios Judiciales.



## IV. ATRIBUCIONES

### Leyes:

#### **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla (30-XII-2002)**

#### CAPÍTULO VI DE LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN (Artículos 132 al 139)

ARTÍCULO 132.- Funciones de la Comisión.

ARTÍCULO 133.- Reglamento de la Comisión.

ARTÍCULO 134.- Cumplimiento de las funciones de la Comisión a través del Instituto de Estudios Judiciales y requisitos básicos para ser Director.

ARTÍCULO 135.- Funciones específicas de la Comisión

ARTÍCULO 136.- Objetivos de los Planes de actualización, formación y especialización judicial y orientación de los mismos.

ARTÍCULO 137.- Actualización permanente de los miembros del Poder Judicial.

ARTÍCULO 138.- Nombramiento del personal judicial preferentemente de quienes hayan acreditado la formación necesaria, de conformidad con la carrera judicial.

ARTÍCULO 139.- Cursos de preparación.

### Reglamentos:

**Reglamento del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla.**

**Reglamento del Sistema de Carrera Judicial del Estado de Puebla (P.O.E. 18-II-2002)**



## CAPITULO II: DE LA ACTUALIZACIÓN JUDICIAL

### TÍTULO II: DE LA CARRERA JUDICIAL

#### CAPÍTULO I: DE LOS PRINCIPIOS DE LA CARRERA JUDICIAL

#### CAPÍTULO II: DEL ESCALAFÓN JUDICIAL

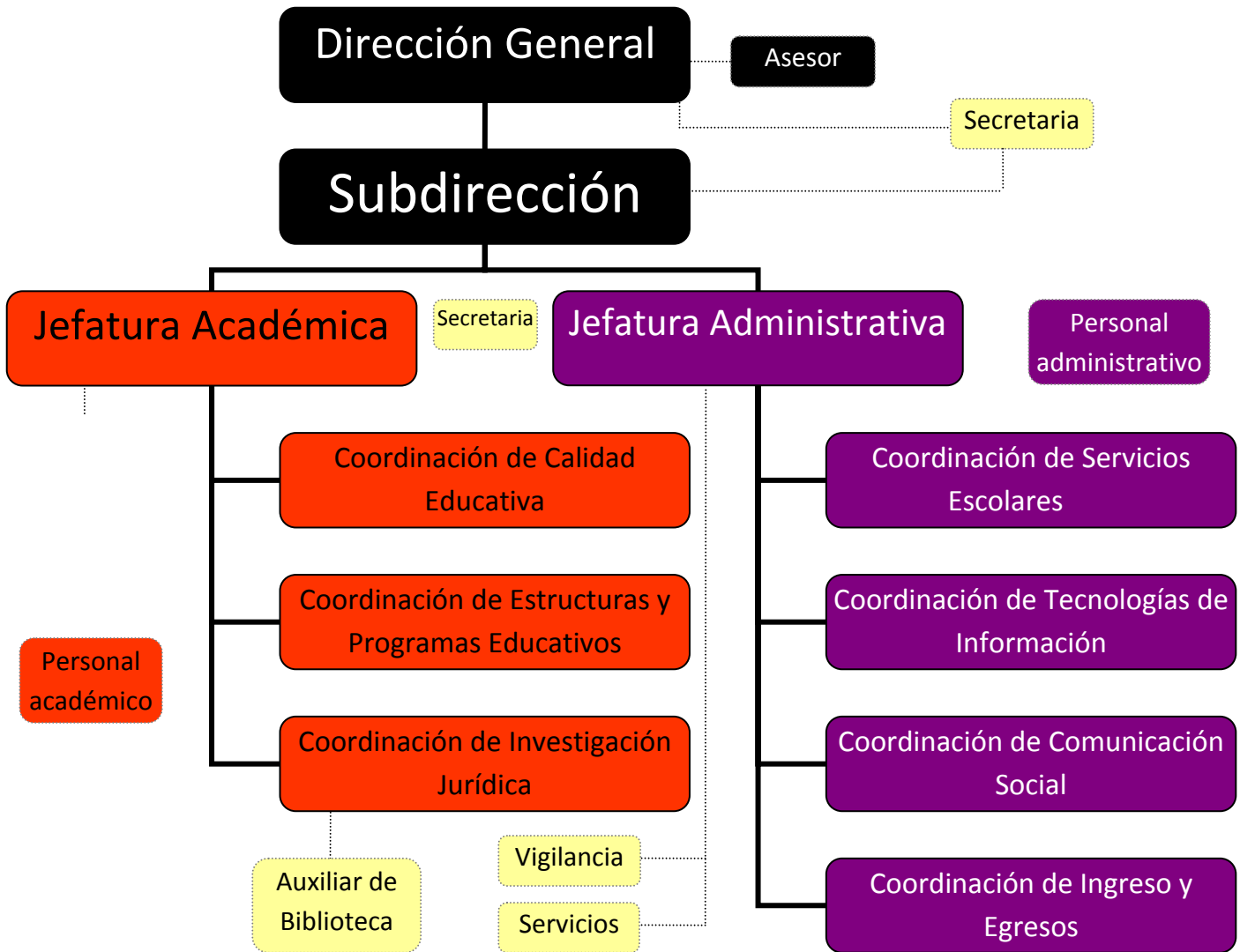
#### **Acuerdos**





Acuerdo de Pleno de fecha 19 de enero de 2012, mediante el cual se faculta al Director General del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla para suscribir y ejecutar, en representación del Tribunal Superior de Justicia, los convenios de colaboración que se celebren con instituciones educativas.



## V. ORGANIGRAMA





-  **Actividades directivas**
-  **Actividades académicas**
-  **Actividades administrativas (gestión)**
-  **Actividades de apoyo.**



## VI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>
<b>Actividades directivas</b>		
IEJ01	Dirección General	1
IEJ01-1	Asesor de Dirección	1
IEJ02	Subdirección	1
<b>Departamento Académico</b>		
IEJ03	Jefatura Académica	1
IEJ03-1	Coordinación de Calidad Educativa	1
IEJ03-2	Coordinación de Estructuras y Programas Académicos	1
IEJ03-3	Coordinación de Investigación y Análisis	1
IEJ03-3-1	Auxiliar de Biblioteca	1
<b>Departamento Administrativo</b>		
IEJ04	Jefatura Administrativa	1
IEJ04-1	Coordinación de Servicios Escolares	1
IEJ04-2	Coordinación de Tecnologías de la Información	1
IEJ04-3	Coordinación de Comunicación Social y Vinculación	1
IEJ04-4	Coordinación de Ingresos y Egresos	1
<b>Pool de servicios de apoyo.</b>		
IEJ05-1	Secretaria	4
IEJ05-2	Auxiliar de Servicios Generales	2
IEJ05-3	Auxiliar de Vigilancia	2

\* Conforme a la estructura orgánica prevista en el Reglamento del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla y la organización actual del Instituto.



- **DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO:**

**Descripción:**

Representar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de todas las actividades del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla, en las acciones efectuadas para el cumplimiento de sus fines, apegándose a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable, procurando que sus objetivos y contenidos contribuyan a desarrollar la vocación de servicio de los funcionarios públicos del Poder Judicial, al desarrollo personal y profesional de todos los alumnos, así como al ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial y profesional en general, bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

CÓDIGO: IEJ 1	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Subdirección del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla. Asesor de la Dirección General. Secretaría común de la Dirección y Subdirección.
<b>REPORTA A:</b>	Directamente: Comisión de Carrera Judicial, Actualización y Formación. Indirectamente: Junta de Administración del Poder Judicial del Estado.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con todas las áreas del Instituto y con órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Con organismos jurisdiccionales federales y estatales, escuelas judiciales, dependencias públicas estatales, nacionales e internacionales,



Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

15

	organismos públicos autónomos, instituciones educativas públicas y privadas que estén relacionadas con la capacitación, formación, actualización y desarrollo de recursos humanos, miembros del foro jurídico,
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Representar al Instituto ante toda clase de autoridades y personas y, en general, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de todas las actividades del mismo, velando por el cumplimiento de sus fines.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Instituto;</li><li>2. Tramitar los asuntos del Instituto que sean competencia del Pleno del Tribunal.</li><li>3. Presentar a la Junta de Administración del Tribunal Superior de Justicia del Estado el programa operativo anual;</li><li>4. Informar anualmente al Pleno del Tribunal sobre las actividades realizadas, independientemente de los informes especiales que le sean solicitados;</li><li>5. Coordinar la ejecución de las actividades encomendadas al Instituto, en cumplimiento de las funciones de la Comisión de Carrera Judicial, Formación y Actualización establecidas en la Ley Orgánica y demás normatividad vigente</li><li>6. Establecer las directrices que orienten el diseño y desarrollo de las actividades académicas, de investigación y difusión a cargo de las áreas que integran el Instituto de Estudios Judiciales, para la consecución de los fines del mismo;</li><li>7. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos, los documentos de apertura y/o ejercicio indirecto de presupuesto, los dictámenes de suficiencia presupuestal y autorizar las solicitudes de recuperación de fondos, contratación, pagos y otros que deban hacerse a través de la administración central del Poder Judicial, para la ejecución de programas académicos.</li><li>8. Proponer a la Junta de Administración y al Pleno del Tribunal acciones que contribuyan a difundir técnicas de organización y mejora de la función jurisdiccional;</li></ol>





Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

16

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Firmar los documentos oficiales, así como los diplomas y demás reconocimientos que expida el Instituto;</li><li>10. Coordinar y supervisar todas las actividades del Instituto para el correcto logro de sus fines y objetivos;</li><li>11. Promover la suscripción de convenios de colaboración con otras dependencias para la consecución de los fines del Instituto, previa autorización del Presidente del Tribunal Superior de Justicia;</li><li>12. Promover y dar seguimiento a procesos de diagnóstico y evaluación del servicio para facilitar la recopilación de información relevante e indicadores que sustenten planes, programas y presupuestos;</li><li>13. Aprobar los programas académicos que se pretendan impartir por el Instituto;</li><li>14. Establecer los lineamientos para la selección y evaluación de docentes que impartan cursos en el Instituto;</li><li>15. Proponer los lineamientos para la contratación y remuneración de los docentes que impartan cursos en el Instituto, los que deberán ser aprobados por la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración, de conformidad con la normatividad y políticas de operación vigentes;</li><li>16. Designar al personal docente que imparta los programas académicos, seleccionado de conformidad con los lineamientos aplicables y que será contratado por la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado;</li><li>17. Crear las áreas administrativas y nombrar al personal que resulte necesario para el buen funcionamiento del Instituto, siempre que le sea autorizado en términos de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica y de conformidad con la suficiencia presupuestal.</li><li>18. Elaborar la solicitud y propuesta ante las instancias que correspondan de sanciones a usuarios e integrantes del Instituto.</li><li>19. Planear, ejecutar y justificar de manera adecuada el ingreso-egreso de los diversos recursos autorizados para cubrir las</li></ol>
--	--



	<p>necesidades de los programas académicos, el cual se ejerce a través de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>20. Proponer las actualizaciones a los manuales de organización y procedimientos, así como las modificaciones a la normativa interna, que considere pertinentes;</li><li>21. Coordinar al personal asignado al Instituto;</li><li>22. Dar cumplimiento a los acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, de la Junta de Administración y , en especial, los de la Comisión de Carrera Judicial, Formación y Actualización, correspondientes al Instituto;</li><li>23. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por la Comisión de Carrera Judicial, Actualización y Formación, por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o por el Magistrado Presidente y las que determinen las Leyes y Reglamentos.</li></ol> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas, más no imitativas.</p>
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir voto de calidad en los casos que señalen el Reglamento Interior y el de Becas del Instituto</li><li>2. Proponer la contratación del personal necesario para todas las áreas del Instituto;</li><li>3. Todas las que se concedan al Director o Directora, en términos de la normatividad en materia educativa estatal vigente.</li><li>4. Citar, en términos del Reglamento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias de Consejo Técnico del Instituto.</li><li>5. Organizar las actividades que por coordinación de los concursos de oposición relativos a la Carrera Judicial le instruya la Comisión.</li><li>6. Suscribir y ejecutar, en representación del Tribunal Superior de Justicia los Convenios de colaboración académica y servicio social que se celebren con instituciones educativas (Acuerdo General de Pleno del Tribunal Superior de fecha 19 de enero de 2012).</li></ol>



Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

18

	<p>7. Planear y programar la ejecución y justificar de manera adecuada el ingreso y gasto de los recursos obtenidos mediante subsidios federales que en materia de capacitación y profesionalización judicial se otorgan y que se ejercen a través de las instancias administrativas centrales del Poder Judicial.</p> <p>8. Presidir los debates y sesiones del Consejo Técnico del Instituto cuantas veces sea necesario.</p> <p>9. Asistir a las reuniones y actividades que convoque la Comisión de Carrera Judicial, Formación y Actualización.</p>
<p><b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos políticos y civiles y políticos.</li> <li>✓ Ser mayor de veintiocho años de edad.</li> <li>✓ Ser profesional del Derecho, con título legalmente expedido, con antigüedad mínima de tres años y contar con estudios de posgrado;</li> <li>✓ Haber prestado, por lo menos un año, sus servicios con eficiencia y probidad en la Administración de Justicia, o que lo merezca por su honorabilidad, competencia y antecedentes en otras ramas de la profesión jurídica</li> <li>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión;</li> <li>✓ No pertenecer a ninguna dependencia de gobierno, del Congreso del Estado, ni a ningún cargo público obtenido por elección, además de no ser ministro de ningún culto religioso;</li> <li>✓ Gozar de buena salud que le permita desarrollar el cargo.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<p><b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b></p>	<p>Escolaridad: Con estudios de posgrado.          Área del conocimiento: Derecho          Idiomas: Preferentemente inglés.</p>
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p>	<p>Experiencia deseada en la función: 5 años          Áreas de experiencia: Materia jurídica, administración pública, académica, manejo de</p>



	instituciones de educación, preferentemente del área del Derecho.	
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b>          Conocimientos general de leyes y reglamentos: Alta          Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Alta          Otros: Conocimiento de procesos relacionados con la gestión de instituciones de educación superior:</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b>          Experiencia en el manejo de personal: Alta          Asuntos administrativos: Alta</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b>          Iniciativa: Alta          Liderazgo: Alta          Capacidad de negociación: Alta          Capacidad de expresión: Alta          Comunicación interna: Alta          Comunicación externa: Alta          Intercambio de información: Alta importancia          Resolución de incidencias: Alta          Planeación: Alta          Interacción: Alta</p> <p><b>Habilidades en equipos y sistemas de cómputo:</b>          Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta          Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica          Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica          Otras: Manejo de herramientas informáticas educativas.</p>	
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Alta	
<b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b>		
<b>COMPETENCIAS COGNITIVAS</b>		<b>Nivel de dominio</b>
<b>EXP</b>	Experiencia Técnico/Profesional	3
		<b>Explicación genérica de la competencia</b>
		Profesional especializado experto. Con posgrado, manejo de computadora, experiencia logística, amplia cultura general.



PA	Pensamiento analítico	3	Hace planes o análisis muy complejos
PC	Pensamiento conceptual	3	Crea nuevos conceptos
BI	Búsqueda de información	4	Investiga sistemáticamente
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
OLR	Orientación al logro y los resultados	3	Fija metas desafiantes
LEQ	Liderazgo de equipo	3	Se posiciona a sí mismo como líder
EXCAL	Excelencia y Calidad	3	Monitorea datos o proyectos
<b>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
TEQ	Trabajo en equipo y cooperación	3	Forma equipos ejemplares.
DO	Desarrollo de otros	3	Hace entrenamiento o enseñanza a largo plazo
EMP	Empatía	3	Comprende los asuntos subyacentes.
CVE	Comunicación Verbal	4	Se expresa fluidamente persuadiendo y argumentando de manera contundente
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
ACONT	Autocontrol y Madurez	3	Calma a otros.
AI	Aprendizaje e innovación	3	Usa sus propios sistemas de Actualización e Innovación
ACONF	Autoconfianza	3	Acepta desafíos voluntariamente.
FLEX	Adaptación al cambio (Flexibilidad)	3	Hace adaptaciones organizacionales
IN	Integridad	3	Actúa conforme a sus valores aún cuando no es fácil hacerlo.
TD	Toma de decisiones	3	Decide aún estando bajo presión

\*Competencias basadas en Diccionario Piloto de Competencias del Poder Judicial del Estado (desarrollándose en el IEJ)

## • ASESOR DE DIRECCIÓN GENERAL.

### Descripción:

Apoyar en la coordinación y gestión de las actividades que estén directamente a cargo de la oficina de la Dirección General y que no sean competencia de ninguna otra área del Instituto.

### Objetivos, funciones y perfil de puesto:



Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

21

<b>CÓDIGO: IEJ 01-1</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Asesor de Dirección General Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno.
<b>REPORTA A:</b>	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales, la Subdirección y las Jefaturas.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Con funcionarios del Poder Judicial del Estado, de otras dependencias y las demás que le indique la Dirección.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Apoyar en la coordinación y gestión de las actividades que estén directamente a cargo de la oficina de la Dirección General y que no sean competencia de ninguna otra área del Instituto
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a la Dirección en todas las actividades a su cargo;</li><li>2. Dar seguimiento a la participación de la Dirección en eventos, comisiones, comités y similares, que por ley o por acuerdo le correspondan;</li><li>3. Coordinar la agenda de la Dirección General;</li><li>4. Apoyar en la comunicación entre la oficina de la Dirección General y las demás áreas del Tribunal Superior de Justicia, así como con organismos externos; y</li><li>5. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.</li></ol> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas,</p>



	más no imitativas.
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	Ninguna.
<b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>✓ Poseer título profesional de Abogado o su equivalente en áreas afines.</li> <li>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión;</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	Escolaridad: Licenciatura: Área del conocimiento: Derecho
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia deseada en la función: 2 años. Áreas de experiencia: Materia jurídica, administración pública.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b> Conocimientos general de leyes y reglamentos: Alta Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Alta. Otros: Conocimiento del funcionamiento de la administración pública.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b> Experiencia en el manejo de personal: Baja Asuntos administrativos: Alta</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Iniciativa: Alta Liderazgo: Media Capacidad de negociación: Alta Capacidad de expresión: Alta Comunicación interna: Media. Comunicación externa: Alta Intercambio de información: Alta importancia Resolución de incidencias: Alta Planeación: Alta Interacción: Alta</p> <p><b>Habilidades en equipos y sistemas de cómputo:</b> Manejo de paquetería informática de oficina,</p>



	Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica.
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Alta

**COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

<b>COMPETENCIAS COGNITIVAS</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>EXP</b>	Experiencia Técnico/Profesional	2	Profesional básico, con habilidades logísticas.
<b>PA</b>	Pensamiento analítico	2	Ve relaciones múltiples.
<b>PC</b>	Pensamiento conceptual	2	Simplifica los conceptos.
<b>BI</b>	Búsqueda de información	2	Investiga personalmente.
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>OLR</b>	Orientación al logro y los resultados	1	Trabaja para alcanzar estándares de otros.
<b>LEQ</b>	Liderazgo de equipo	2	Cuida al grupo.
<b>EXCAL</b>	Excelencia y Calidad	1	Verifica su propio trabajo.
<b>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>TEQ</b>	Trabajo en equipo y cooperación	1	Colabora y comparte información.
<b>DO</b>	Desarrollo de otros	N/A	N/A
<b>EMP</b>	Empatía	1	Escucha y comprende al otro.
<b>CVE</b>	Comunicación Verbal	1	Comunica sencilla y simplemente.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>ACONT</b>	Autocontrol y Madurez	2	Controla efectivamente el estrés.
<b>AI</b>	Aprendizaje e innovación	1	Se actualiza en forma reactiva.
<b>ACONF</b>	Autoconfianza	1	Se presenta con fuerza.
<b>FLEX</b>	Adaptación al cambio (Flexibilidad)	1	Aplica con flexibilidad reglas y procedimientos.
<b>IN</b>	Integridad	2	Lleva a cabo acciones que son consistentes con sus valores y creencias.
<b>TD</b>	Toma de decisiones	1	Elige con oportunidad.





\* Competencias basadas en Diccionario Piloto de Competencias del Poder Judicial del Estado (desarrollándose en el IEJ)

- **SUBDIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.**

**Descripción:**

Coordinar la operación general del Instituto de Estudios Judiciales, coordinando, supervisando y dando seguimiento de las actividades desempeñadas por las Jefaturas Académica y Administrativa y reportando constantemente al Director General. Apoyar a la Dirección en las funciones directivas y de representación que le sean delegadas.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

<b>CÓDIGO IEJ 02</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirección del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefatura Académica del Instituto de Estudios Judiciales. Jefatura Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales Secretaría común de la Dirección y Subdirección.
<b>REPORTA A:</b>	Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con la Dirección y las Jefaturas del Instituto, con órganos jurisdiccionales y administrativos que forman parte del Poder Judicial.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Docentes, alumnos, abogados y las que les indique la Dirección General del Instituto de



Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

25

	Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Coordinar la operación general del Instituto de Estudios Judiciales, coordinando, supervisando y dando seguimiento de las actividades desempeñadas por las Jefaturas Académica y Administrativa y reportando constantemente al Director General. Apoyar a la Dirección en las funciones directivas y de representación que le sean delegadas.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rendir informe de manera regular a la Dirección respecto del funcionamiento del Instituto, derivado de los informes que, a su vez, le rindan las Jefaturas, con la periodicidad que se determine la Dirección;</li><li>2. Auxiliar a la Dirección General en la aplicación de políticas de docencia, investigación, vinculación y administración;</li><li>3. Autorizar el cierre de grupo armado en los procesos de inscripción;</li><li>4. Supervisar la administración del recurso destinado a capacitación proveniente de recurso propio o subsidios y que opera la Dirección de Presupuesto y recursos Financieros;</li><li>5. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas del Instituto, así como elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual y someterlos a consideración de la Dirección.</li><li>6. Gestionar y verificar semanalmente los ingresos y gastos del Instituto, a fin de solicitar a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros se autorices las operaciones que correspondan.</li><li>7. Solicitar la compra del material bibliográfico necesario para el correcto desarrollo de las funciones del Instituto;</li><li>8. Solicitud y propuesta de sanciones a usuarios e integrantes del Instituto por violaciones a la normatividad aplicable.</li><li>9. Supervisar la correcta administración del Instituto;</li><li>10. Crear y mantener actualizado el plan de mejora continua;</li><li>11. Tener a su cargo el sello oficial del Instituto;</li><li>12. Signar los documentos y oficios relacionados</li></ol>



Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

26

	<p>con el manejo administrativo del Instituto;</p> <p>13. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General y las que determinen las Leyes y Reglamentos.</p> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas, más no imitativas.</p>
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suplir al Director o a la Directora en las licencias que solicite, cuando estas sean hasta por treinta días;</li> <li>2. Citar, en términos del Reglamento, a las sesiones ordinarias o extraordinarias de Consejo Técnico del Instituto.</li> <li>3. Cuando proceda, dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones de Consejo Técnico;</li> <li>4. Cuando proceda, levantar las actas de las sesiones del Consejo Técnico, así como conservar el archivo y libro de las mismas ;</li> <li>5. Expedir las copias certificadas que se acuerden expedir en las sesiones del Consejo del Instituto o las que le solicite el Director o la Directora.</li> <li>6. Todas las que se concedan al Subdirector escolar, en términos de la normatividad en materia educativa estatal vigente.</li> </ol>
<b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos.</li> <li>✓ Poseer título profesional de Abogado o su equivalente en el área de humanidades o docencia y contar, preferentemente, con estudios de posgrado.</li> <li>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<p>Escolaridad: Preferentemente con estudios de posgrado.</p> <p>Área del conocimiento: Derecho o</p>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia deseada en la función: 4 años



Instituto de Estudio Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

27

	Áreas de experiencia: Materia jurídica, administración pública, académica o docente.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b> Conocimientos general de leyes y reglamentos: Alta Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Alta Otros: Conocimiento de procesos relacionados con la gestión de instituciones de educación superior:</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b> Experiencia en el manejo de personal: Alta Asuntos administrativos: Alta</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Iniciativa: Alta Liderazgo: Alta Capacidad de negociación: Alta Capacidad de expresión: Alta Comunicación interna: Alta Comunicación externa: Alta Intercambio de información: Alta importancia Resolución de incidencias: Alta Planeación: Alta Interacción: Alta</p> <p><b>Habilidades en equipos y sistemas de cómputo:</b> Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica Otras: Manejo de herramientas informáticas educativas.</p>
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Alta



<b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>			
<b>COMPETENCIAS COGNITIVAS</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
EXP	Experiencia Técnico/Profesional	3	Profesional especializado experto. Con posgrado, manejo de computadora, experiencia logística, amplia cultura general.
PA	Pensamiento analítico	2	Ve relaciones múltiples.
PC	Pensamiento conceptual	2	Simplifica los conceptos.
BI	Búsqueda de información	3	Investiga más profundamente.
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
OLR	Orientación al logro y los resultados	2	Mejora el rendimiento.
LEQ	Liderazgo de equipo	2	Cuida al grupo.
EXCAL	Excelencia y Calidad	2	Monitorea el trabajo de otros
<b>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
TEQ	Trabajo en equipo y cooperación	2	Promueve la cooperación y solicita información y aportes a otros.
DO	Desarrollo de otros	2	Da retroalimentación específica positiva.
EMP	Empatía	3	Comprende los asuntos subyacentes.
CVE	Comunicación Verbal	3	Argumenta de forma persuasiva.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
ACONT	Autocontrol y Madurez	2	Controla efectivamente el estrés.
AI	Aprendizaje e innovación	3	Usa sus propios sistemas de Actualización e Innovación
ACONF	Autoconfianza	2	Declara confianza en la propia habilidad.
FLEX	Adaptación al cambio (Flexibilidad)	3	Hace adaptaciones organizacionales
IN	Integridad	2	Lleva a cabo acciones que son consistentes con sus valores y creencias.
TD	Toma de decisiones	3	Decide aún estando bajo presión

\* Competencias basadas en Diccionario Piloto de Competencias del Poder Judicial del Estado (desarrollándose en el IEJ)

- **JEFATURA ACADÉMICA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO:**

**Descripción:**



Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

29

Coordinar y dirigir las actividades académicas, de investigación, selección docente y evaluación que se realizan y planean junto con la Subdirección y Dirección, a través del diseño de estrategias educativas y de investigación, con un enfoque de utilidad, mejora en el sistema de justicia y difusión de la cultura jurídica.

Diseñar los programas regulares y especiales autorizados, evaluar las propuestas docentes en términos de los lineamientos aprobados para tal fin, dar seguimiento e implementar todos los programas aprobados en coordinación con las demás áreas.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

<b>CÓDIGO IEJ 03</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefatura Académica del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinación de Calidad Educativa Coordinación de Estructuras y Programas Académicos Coordinación de Investigación y Análisis
<b>REPORTA A:</b>	Subdirección del Instituto de Estudios Judiciales
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con la Dirección, Subdirección y la Jefatura Administrativa del Instituto, con órganos jurisdiccionales y administrativos que forman parte del Poder Judicial.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Docentes y alumnos y las que les indique la Dirección General o la Subdirección del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Coordinar y dirigir las actividades académicas, de investigación, selección docente y evaluación que se realizan y planean, a través del diseño de estrategias educativas y de investigación, con un



	<p>enfoque de utilidad, mejora en el sistema de justicia y difusión de la cultura jurídica. Diseñar los programas regulares y especiales autorizados, evaluar las propuestas docentes en términos de los lineamientos aprobados para tal fin, darles seguimiento e implementarlos en coordinación con las demás áreas.</p>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el diseño de los planes, programas y contenidos académicos autorizados y los instrumentos de detección de necesidades a aplicarse;</li><li>2. Coordinar y desarrollar las políticas y lineamientos en materia de educación judicial, actualización y posgrado, sometiéndolas a la consideración de la Dirección;</li><li>3. Coordinar y desarrollar políticas y lineamientos en materia de investigación, sometiéndolos a la aprobación de la Subdirección;</li><li>4. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de investigación que se soliciten al Instituto sobre temas referentes a la administración de justicia o que resulten necesarias para el desarrollo de planes y programas educativos;</li><li>5. Proponer la calendarización de las actividades académicas del Instituto, en coordinación estrecha con la Jefatura Administrativa;</li><li>6. Llevar a cabo la evaluación docente para efectos de selección de los catedráticos que impartan los programas académicos, en términos de los lineamientos aprobados;</li><li>7. Diseñar el proceso de selección y evaluación de aspirantes a ingresar a los programas del Instituto, así como los lineamientos y requisitos de acreditación correspondiente;</li><li>8. Coordinar la actualización del padrón de docentes del Instituto;</li><li>9. Realizar estudios de mercado sobre docentes altamente calificados para impartir programas;</li><li>10. Contactar a docentes especializados para impartir cursos en el Instituto y recopilar sus curriculums vitae sustentados a fin de ampliar el padrón de docentes y contar en todo momento con opciones altamente calificadas;</li><li>11. Diseñar y llevar a cabo la evaluación de</li></ol>



	<p>docentes que se efectúa una vez que estos han prestado el servicio correspondiente;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Solicitar a la Subdirección del Instituto el material bibliográfico o audiovisual necesario para cubrir las necesidades de los programas académicos;</li><li>13. Diseñar, aplicar y sistematizar los resultados de la encuesta de salida a docentes y usuarios del Instituto;</li><li>14. Impartir cursos de introducción al servicio social y de educación continua, en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social y Vinculación del Instituto;</li><li>15. Diseñar y distribuir los lineamientos dirigidos a usuarios y docentes del Instituto;</li><li>16. Dar seguimiento e implementar todos los programas aprobados;</li><li>17. Llevar a cabo los programas académicos autorizados en coordinación con las demás áreas involucradas;</li><li>18. Recopilar y distribuir entre los usuarios el material de cada programa académico;</li><li>19. Coordinar y supervisar las labores de todas las áreas a su cargo;</li><li>20. Reportar a la Subdirección los datos que generen los indicadores de la Jefatura; y</li><li>21. Las demás actividades que le instruya el Subdirector o el Director.</li></ol> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas, más no imitativas.</p>
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer medidas correctivas ante la desviación o incumplimiento de los fines y principios del Instituto y acciones de mejora educativa.</li></ol>
<b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li><li>✓ Poseer título profesional de Abogado o su equivalente en el área de humanidades o docencia y contar, preferentemente, con estudios de posgrado.</li><li>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</li></ul>





<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	Escolaridad: Preferentemente con estudios de posgrado. Área del conocimiento: Derecho, humanidades, docencia o afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia deseada en la función: 3 años Áreas de experiencia: educación, administración escolar preferentemente de corte jurídico, enseñanza del Derecho, diseño curricular o docencia.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<b>General:</b> Conocimiento general de leyes y reglamentos: Media. Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Media Otros: Conocimiento de procesos relacionados con la gestión de instituciones de educación superior, preferentemente de corte jurídico, diseño curricular, docencia. <b>Habilidades técnicas:</b> Experiencia en el manejo de personal: Media. Asuntos administrativos: Media. <b>Capacidades gerenciales:</b> Iniciativa: Alta Liderazgo: Alta Capacidad de negociación: Media. Capacidad de expresión: Alta Comunicación interna: Alta Comunicación externa: Alta. Intercambio de información: Alta importancia Resolución de incidencias: Alta Planeación: Alta Interacción: Media. <b>Habilidades en equipos y sistemas de cómputo:</b> Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de



		sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica Otras: Manejo de herramientas informáticas educativas, de educación virtual y a distancia.	
COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
COMPETENCIAS COGNITIVAS		Nivel de dominio	Explicación genérica de la competencia
EXP	Experiencia Técnico/Profesional	3	Profesional especializado experto. Con posgrado, manejo de computadora, experiencia educativa y académica.
PA	Pensamiento analítico	2	Ve relaciones múltiples.
PC	Pensamiento conceptual	3	Crea nuevos conceptos.
BI	Búsqueda de información	3	Investiga más profundamente.
COMPETENCIAS DE GESTIÓN		Nivel de dominio	Explicación genérica de la competencia
OLR	Orientación al logro y los resultados	2	Mejora el rendimiento.
LEQ	Liderazgo de equipo	2	Cuida al grupo.
EXCAL	Excelencia y Calidad	2	Monitorea el trabajo de otros
COMPETENCIAS INTERPERSONALES		Nivel de dominio	Explicación genérica de la competencia
TEQ	Trabajo en equipo y cooperación	2	Promueve la cooperación y solicita información y aportes a otros.
DO	Desarrollo de otros	2	Da retroalimentación específica positiva.
EMP	Empatía	2	Muestra disposición permanente al escuchar.
CVE	Comunicación Verbal	3	Argumenta de forma persuasiva.
COMPETENCIAS PERSONALES		Nivel de dominio	Explicación genérica de la competencia
ACONT	Autocontrol y Madurez	2	Controla efectivamente el estrés.
AI	Aprendizaje e innovación	2	Aprende activamente e indaga con mayor profundidad.
ACONF	Autoconfianza	2	Declara confianza en la propia habilidad.
FLEX	Adaptación al cambio (Flexibilidad)	2	Adapta las tácticas a la situación.
IN	Integridad	2	Lleva a cabo acciones que son consistentes con sus valores y creencias.
TD	Toma de decisiones	2	Efectúa cambios complejos y comprometidos

\* Competencias basadas en Diccionario Piloto de Competencias del Poder Judicial del Estado (desarrollándose en el IEJ)



- **COORDINACIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO:**

**Descripción:**

Establecer los parámetros de evaluación de la calidad en la educación del Instituto de Estudios Judiciales.

Garantizar la óptima calidad en la prestación de los servicios que se ofrecen, mediante el ejercicio de las mejores prácticas de calidad, el establecimiento de indicadores y reflejando las normas definidas.

Mantener los índices de calidad en alto estándar, generar y proyectar soluciones de mejora a los índices de calidad bajos y establecer parámetros para su medición y evaluación.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

<b>CÓDIGO IEJ 03-1</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Coordinación de Calidad Educativa del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna
<b>REPORTA A:</b>	Jefatura Académica del Instituto de Estudios Judiciales
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con la Dirección, Subdirección, las demás áreas de la Jefatura Académica del Instituto, con órganos relacionados con su área.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Docentes y alumnos, certificadoras y las que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.



<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	<p>Establecer los parámetros de evaluación de la calidad en la educación del Instituto de Estudios Judiciales.</p> <p>Garantizar la óptima calidad en la prestación de los servicios que se ofrecen, mediante el ejercicio de las mejores prácticas de calidad, el establecimiento de indicadores y reflejando las normas definidas.</p> <p>Mantener los índices de calidad en alto estándar, generar y proyectar soluciones de mejora a los índices de calidad bajos y establecer parámetros para su medición y evaluación.</p>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar los indicadores de calidad educativa, a fin de contar con datos que permitan medir el desempeño del Instituto y el impacto de las acciones realizadas, así como proponer acciones preventivas y correctivas ante los resultados que arrojen los instrumentos de medición;</li><li>2. Realizar la evaluación de los planes y programas académicos diseñados por el Instituto;</li><li>3. Diseñar planes de mejora de programas académicos que no cumplan con las especificaciones de calidad;</li><li>4. Evaluar las necesidades de los públicos meta en materia de capacitación judicial actualización y profesionalización;</li><li>5. Establecer los parámetros para la evaluación de cada una de las áreas del Instituto;</li><li>6. Generar información para el desarrollo de indicadores;</li><li>7. Dirigir los estudios e investigaciones que tengan como finalidad mejorar la calidad, eficiencia e impacto de los programas académicos del Instituto; y</li><li>8. Las demás actividades que le instruya el titular de la Jefatura Académica.</li></ol> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas, más no imitativas.</p>
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer medidas preventivas y correctivas ante niveles no deseables de calidad educativa.</li></ol>



<p><b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>✓ Poseer título profesional de Abogado o su equivalente en el área de humanidades o docencia y contar, preferentemente, con estudios de posgrado.</li> <li>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión;</li> </ul>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>	
<p><b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b></p>	<p>Preferentemente posgrado. Área del conocimiento: Derecho, humanidades, docencia o afines.</p>
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p>	<p>Experiencia deseada en la función: 2 años Áreas de experiencia: Gestión, evaluación o calidad educativa.</p>
<p><b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b></p>	<p><b>General:</b> Conocimiento general de leyes y reglamentos: Media. Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Media. Otros: Conocimientos de leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre calidad educativa y de la gestión.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b> Experiencia en el manejo de personal: Baja Asuntos administrativos: Media.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Iniciativa: Alta Liderazgo: Alta Capacidad de negociación: Media. Capacidad de expresión: Alta Comunicación interna: Alta Comunicación externa: Alta Intercambio de información: Alta importancia Resolución de incidencias: Alta. Planeación: Alta Interacción: Media.</p> <p><b>Habilidades en equipos y sistemas de cómputo:</b></p>



			<p>Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta</p> <p>Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica</p> <p>Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica</p> <p>Otras: Manejo de herramientas informáticas educativas y de calidad.</p>
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>			El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Baja.
<b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>			
<b>COMPETENCIAS COGNITIVAS</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>EXP</b>	Experiencia Técnico/Profesional	3	Profesional especializado experto. Preferentemente con posgrado, manejo de computadora, manejo de normas y lineamientos de calidad.
<b>PA</b>	Pensamiento analítico	2	Ve relaciones múltiples.
<b>PC</b>	Pensamiento conceptual	3	Crea nuevos conceptos.
<b>BI</b>	Búsqueda de información	3	Investiga más profundamente.
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>OLR</b>	Orientación al logro y los resultados	3	Fija metas desafiantes.
<b>LEQ</b>	Liderazgo de equipo	1	Usa la autoridad con justicia.
<b>EXCAL</b>	Excelencia y Calidad	3	Monitorea datos o proyectos.
<b>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>TEQ</b>	Trabajo en equipo y cooperación	2	Promueve la cooperación y solicita información y aportes a otros.
<b>DO</b>	Desarrollo de otros	2	Da retroalimentación específica positiva.
<b>EMP</b>	Empatía	2	Muestra disposición permanente al escuchar.
<b>CVE</b>	Comunicación Verbal	3	Argumenta de forma persuasiva.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>ACONT</b>	Autocontrol y Madurez	1	Controla emociones.
<b>AI</b>	Aprendizaje e innovación	3	Usa sus propios sistemas de actualización e innovación.
<b>ACONF</b>	Autoconfianza	2	Declara confianza en la propia habilidad.



<b>FLEX</b>	Adaptación al cambio (Flexibilidad)	2	Adapta las tácticas a la situación.
<b>IN</b>	Integridad	2	Lleva a cabo acciones que son consistentes con sus valores y creencias.
<b>TD</b>	Toma de decisiones	2	Efectúa cambios complejos y comprometidos

\* Competencias basadas en Diccionario Piloto de Competencias del Poder Judicial del Estado (desarrollándose en el IEJ)

- **COORDINACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

**Descripción:**

Diseñar, bajo la dirección de la Jefatura Académica, los contenidos y temarios de los programas académicos autorizados a impartirse por el Instituto de Estudios Judiciales, gestionarlos e implementarlos, darles seguimiento, y establecer y ejecutar los lineamientos para el efectivo control y evaluación de los mismos, organizándose, para el mejor funcionamiento y gestión de actividades, en tres áreas: carrera judicial, educación continua y posgrado.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

<b>CÓDIGO IEJ 03-2</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Coordinación de Estructuras y Programas Educativos del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna
<b>REPORTA A:</b>	Jefatura Académica del Instituto de Estudios Judiciales
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1



Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

39

<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con la Dirección, Subdirección, las demás áreas de la Jefatura Académica del Instituto, con órganos relacionados con su área.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Docentes y alumnos y las que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Diseñar, bajo la dirección de la Jefatura Académica los programas académicos autorizados a impartirse por el Instituto de Estudios Judiciales, gestionarlos y llevarlos a cabo, darles seguimiento, y establecer y ejecutar los lineamientos para el efectivo control y evaluación de los mismos para las tres áreas prioritarias: carrera judicial, educación continua y posgrado.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos de detección de necesidades de educación judicial, capacitación y actualización en las distintas áreas del Poder Judicial;</li><li>2. Diseñar los temarios y contenidos de los programas académicos autorizados;</li><li>3. Proponer la calendarización y planeación general de los programas formales y planes emergentes.</li><li>4. Llenar el syllabus de cada programa académico;</li><li>5. Elaborar los programas académicos priorizados;</li><li>6. Diseñar y ejecutar los lineamientos para el seguimiento, control y evaluación de la enseñanza y aprendizaje;</li><li>7. Darle seguimiento a los programas académicos y ejecutar, en coordinación con las demás áreas involucradas, la evaluación de la enseñanza;</li><li>8. Dar seguimiento a las quejas y reclamos de usuarios y docentes y recomendar acciones preventivas y correctivas al respecto;</li><li>9. Generar información relevante para el desarrollo de indicadores; y</li><li>10. Las demás actividades que le instruya el titular de la Jefatura Académica.</li></ol> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas,</p>





	más no imitativas.
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	1. Proponer programas académicos priorizados.
<b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<p>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</p> <p>✓ Poseer título profesional de Abogado o su equivalente en el área de humanidades o docencia y contar, preferentemente, con estudios de posgrado.</p> <p>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión;</p>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<p>Escolaridad: Preferentemente con estudios de posgrado.</p> <p>Área del conocimiento: Derecho, humanidades, docencia o afines.</p>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<p>Experiencia deseada en la función: 3 años</p> <p>Áreas de experiencia: educativa de corte jurídico o diseño curricular en nivel superior.</p>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b></p> <p>Conocimiento general de leyes y reglamentos: Alta</p> <p>Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Alta</p> <p>Otros: Conocimiento sobre tendencias jurídicas, así como sobre diseño curricular y seguimiento de programas académicos.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b></p> <p>Experiencia en el manejo de personal: Baja.</p> <p>Asuntos administrativos: Media.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b></p> <p>Iniciativa: Alta</p> <p>Liderazgo: Media</p> <p>Capacidad de negociación: Media</p> <p>Capacidad de expresión: Alta</p> <p>Comunicación interna: Media.</p> <p>Comunicación externa: Baja.</p> <p>Intercambio de información: Media importancia</p> <p>Resolución de incidencias: Media.</p>



			<p>Planeación: Media. Interacción: Media. <b>Habilidades en equipos y sistemas de cómputo:</b> Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica Otras: herramientas informáticas que coadyuven al proceso enseñanza-aprendizaje.</p>
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>			El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Baja.
<b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>			
<b>COMPETENCIAS COGNITIVAS</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>EXP</b>	Experiencia Técnico/Profesional	3	Profesional especializado experto. Preferentemente con posgrado, manejo de computadora, conocimientos sobre diseño y gestión de planes y programas académicos.
<b>PA</b>	Pensamiento analítico	2	Ve relaciones múltiples.
<b>PC</b>	Pensamiento conceptual	3	Crea nuevos conceptos.
<b>BI</b>	Búsqueda de información	4	Investiga sistemáticamente.
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>OLR</b>	Orientación al logro y los resultados	1	Trabaja para alcanzar estándares de otros.
<b>LEQ</b>	Liderazgo de equipo	1	Usa la autoridad con justicia.
<b>EXCAL</b>	Excelencia y Calidad	2	Monitorea el trabajo de otros. (Ideal, cuando tenga personas a su cargo)
<b>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>TEQ</b>	Trabajo en equipo y cooperación	1	Colabora y comparte información.
<b>DO</b>	Desarrollo de otros	1	Da instrucciones detalladas.
<b>EMP</b>	Empatía	1	Escucha y comprende al otro.
<b>CVE</b>	Comunicación Verbal	2	Expresa ideas y opiniones de forma clara y comprensible.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>



<b>ACONT</b>	Autocontrol y Madurez	1	Controla emociones.
<b>AI</b>	Aprendizaje e innovación	2	Aprende activamente e indaga con mayor profundidad.
<b>ACONF</b>	Autoconfianza	2	Declara confianza en la propia habilidad.
<b>FLEX</b>	Adaptación al cambio (Flexibilidad)	2	Adapta las tácticas a la situación.
<b>IN</b>	Integridad	2	Lleva a cabo acciones que son consistentes con sus valores y creencias.
<b>TD</b>	Toma de decisiones	2	Efectúa cambios complejos y comprometidos

\* Competencias basadas en Diccionario Piloto de Competencias del Poder Judicial del Estado (desarrollándose en el IEJ)

- **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO:**

**Descripción:**

Desarrollar, ejecutar y/o supervisar programas de investigación o análisis de tendencias, que sirvan como insumo para la elaboración de planes y programas académicos.

Elaborar y proponer protocolos de investigación en los diversos ámbitos de competencia de la institución que contribuyan a la mejor administración de justicia.

Coordinar el acompañamiento en la elaboración de a los trabajos de titulación de alumnos de posgrado.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

<b>CÓDIGO IEJ 03-3</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Coordinación de Investigación y Análisis del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla



Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

43

<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna
<b>REPORTA A:</b>	Jefatura Académica del Instituto de Estudios Judiciales
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con la Dirección, Subdirección, las demás áreas de la Jefatura Académica del Instituto, con órganos relacionados con su área.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Docentes y alumnos y las que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	<p>Desarrollar, ejecutar y/o supervisar programas de investigación o análisis de tendencias, que sirvan como insumo para la elaboración de planes y programas académicos.</p> <p>Elaborar y proponer protocolos de investigación en los diversos ámbitos de competencia de la institución que contribuyan a la mejor administración de justicia.</p> <p>Coordinar el acompañamiento en la elaboración de a los trabajos de titulación de alumnos de posgrado.</p>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar y ejecutar y/o supervisar programas de investigación o análisis de tendencias jurídicas, administrativas, sociales u otras relevantes que sirvan como insumo para la elaboración de programas académicos, así como para la instauración de herramientas pedagógicas adecuadas para el aprendizaje, tales como talleres y dinámicas;</li><li>2. Elaborar y proponer protocolos de investigación que contribuyan a la mejora de la administración e impartición de justicia, así como la difusión de los mismos;</li><li>3. Coordinar a los asesores y tutores de los proyectos de investigación que para efectos de titulación realicen los alumnos del posgrado y de ser necesario acompañar y auxiliar metodológicamente a estos, para garantizar la calidad de los trabajos de titulación;</li><li>4. Proponer temas para el diseño de planes académicos, dinámicas, talleres u otras;</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Determinar el perfil de ingreso para alumnos y de selección para docentes;</li><li>6. Generar la estructura necesaria para cada uno de los planes académicos en cuanto a su forma de impartición;</li><li>7. Llevar a cabo la investigación bibliográfica necesaria para el diseño de cursos;</li><li>8. Investigación de bibliografía necesaria para complementar los temas a impartirse;</li><li>9. Administrar el inventario de material bibliográfico del Instituto;</li><li>10. Control y seguimiento de los usuarios de la biblioteca;</li><li>11. Proponer las sanciones a imponerse a los usuarios de la biblioteca por contravenir los lineamientos sobre el uso de la misma;</li><li>12. Dar de alta y baja el material bibliográfico que corresponda;</li><li>13. Llevar el control de los préstamos de material bibliográfico;</li><li>14. Las demás actividades que le instruya el titular de la Jefatura Académica.</li></ol> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas, más no imitativas.</p>
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar a la Dirección General del Instituto, a la Subdirección o a la Jefatura Académica en los eventos de investigación que se realicen con instituciones públicas o privadas de educación superior.</li></ol>
<b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li><li>✓ Poseer título profesional de Abogado o su equivalente en el área de humanidades o docencia y contar, preferentemente, con estudios de posgrado.</li><li>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</li></ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	Escolaridad: Preferentemente con estudios de posgrado.



	Área del conocimiento: Derecho, humanidades, docencia o afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia deseada en la función: 3 años Áreas de experiencia: en el ámbito académico y de la investigación, conocimiento sobre estrategias de enseñanza-aprendizaje.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b> Conocimiento general de leyes y reglamentos: Alta Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Alta Otros: Conocimiento de tendencias jurídicas y reformas normativas, metodologías de investigación y análisis y manejo bibliográfico.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b> Experiencia en el manejo de personal: Baja. Asuntos administrativos: Baja.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Iniciativa: Media. Liderazgo: Alta. Capacidad de negociación: Baja Capacidad de expresión: Alta Comunicación interna: Media. Comunicación externa: Media. Intercambio de información: Baja importancia Resolución de incidencias: Alta. Planeación: Alta Interacción: Media.</p>
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Media.

**COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

<b>COMPETENCIAS COGNITIVAS</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>EXP</b>	Experiencia Técnico/Profesional	3	Profesional especializado experto. Preferentemente con posgrado, manejo de computadora, experiencia en investigación.
<b>PA</b>	Pensamiento analítico	3	Hace planes o análisis muy complejos.
<b>PC</b>	Pensamiento conceptual	3	Crea nuevos conceptos.
<b>BI</b>	Búsqueda de información	5	Utiliza sus propios sistemas activos de investigación.



COMPETENCIAS DE GESTIÓN		Nivel de dominio	Explicación genérica de la competencia
OLR	Orientación al logro y los resultados	3	Fija metas desafiantes.
LEQ	Liderazgo de equipo	2	Cuida al grupo.
EXCAL	Excelencia y Calidad	3	Monitorea datos o proyectos.
COMPETENCIAS INTERPERSONALES		Nivel de dominio	Explicación genérica de la competencia
TEQ	Trabajo en equipo y cooperación	2	Promueve la cooperación y solicita información y aportes a otros.
DO	Desarrollo de otros	3	Hace entrenamiento o enseñanza a largo plazo.
EMP	Empatía	2	Muestra disposición permanente al escuchar.
CVE	Comunicación Verbal	2	Expresa ideas y opiniones de forma clara y comprensible.
COMPETENCIAS PERSONALES		Nivel de dominio	Explicación genérica de la competencia
ACONT	Autocontrol y Madurez	2	Controla efectivamente le estrés.
AI	Aprendizaje e innovación	2	Aprende activamente e indaga con mayor profundidad.
ACONF	Autoconfianza	3	Acepta desafíos voluntariamente.
FLEX	Adaptación al cambio (Flexibilidad)	2	Adapta las tácticas a la situación.
IN	Integridad	2	Lleva a cabo acciones que son consistentes con sus valores y creencias.
TD	Toma de decisiones	2	Efectúa cambios complejos y comprometidos

\*Competencias basadas en Diccionario Piloto de Competencias del Poder Judicial del Estado (desarrollándose en el IEJ)

## • AUXILIAR DE BIBLIOTECA

### Descripción:

Ejecutar procesos y actividades en la Biblioteca y acervo electrónico, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información de acuerdo a los requerimientos solicitados en los programas académicos.

### Objetivos, funciones y perfil de puesto (GENÉRICAS):

<b>CÓDIGO IEJ 03-3-1</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Biblioteca.



Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

47

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna.
<b>REPORTA A:</b>	Coordinación de Investigación y Análisis del Instituto de Estudios Judiciales
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con la Coordinación de Investigación y Análisis y la Jefatura Académica del Instituto de Estudios Judiciales.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Con todo el personal del Instituto y con usuarios de Biblioteca.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Ejecutar procesos y actividades en la Biblioteca y acervo electrónico, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información de acuerdo a los requerimientos solicitados en los programas académicos.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el inventario inicial y levantamiento de información del material físico y digital existente en la Biblioteca;</li><li>2. Clasificar, catalogar y organizar el material bibliográfico de acuerdo a las normas establecidas;</li><li>3. Realizar los diferentes procesos físicos al material bibliográfico dentro de cada una de las colecciones del Centro de Documentación;</li><li>4. Llevar el control del material bibliográfico procesado.</li><li>5. Las demás que le sean encomendadas.</li></ol>
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alimentar la base de datos de los Centros de Documentación y mantener actualizadas las herramientas y registros requeridos para desempeñar cada proceso;</li><li>2. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas de acuerdo al cronograma.</li></ol>
<b>REQUISITOS Y</b>	✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno





<b>RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<p>goce de sus derechos civiles y políticos.          ✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</p>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<p>Escolaridad: Técnico Superior Universitario.          Área del conocimiento: administración, informática, archivonomía, biblioteconomía o equivalentes.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Experiencia deseada en la función: 1 año.          Áreas de experiencia: manejo de bibliotecas, acervos o archivos y centros de información y documentación.</p>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b>          Conocimiento general de normas de clasificación de bibliotecas o centros de información y documentación: Medio.          Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: No aplica.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b>          Experiencia en el manejo de personal: Ninguna          Asuntos administrativos: Baja.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b>          Iniciativa: Media          Liderazgo: Baja          Capacidad de negociación: Ninguna          Capacidad de expresión: Media          Comunicación interna: Media          Comunicación externa: Media          Intercambio de información: Baja importancia          Resolución de incidencias: Baja.          Planeación: Alta          Interacción: Baja.</p> <p><b>Habilidades en equipos y sistemas de cómputo:</b>          Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta          Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica          Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de</p>



	sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica Otras: Manejo de herramientas de clasificación y manejo de bibliotecas y acervos.
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Ninguna.

• **JEFATURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO:**

**Descripción:**

Coordinar la gestión administrativa del Instituto de Estudios Judiciales de manera eficiente y eficaz, a fin de asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados y el cumplimiento de toda la normatividad aplicable.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

CÓDIGO IEJ 04	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefatura Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinación de Servicios Escolares. Coordinación de Tecnologías de la información. Coordinación de Comunicación Social y Vinculación. Coordinación de ingresos y egresos. Personal del pool de servicios de apoyo.
<b>REPORTA A:</b>	Subdirección del Instituto de Estudios Judiciales
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1



Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

50

<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con la Dirección, Subdirección y la Jefatura Académica del Instituto, con órganos jurisdiccionales y administrativos que forman parte del Poder Judicial.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Docentes y alumnos autoridades financieras y educativas del Estado y las que les indique la Dirección General o la Subdirección del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Coordinar la gestión administrativa del Instituto de Estudios Judiciales de manera eficiente y eficaz, a fin de asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados y el cumplimiento de toda la normatividad aplicable.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto de Estudios Judiciales para su oportuna entrega al Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia;</li><li>2. Coordinar la elaboración los documentos de apertura y/o ejercicio indirecto de presupuesto a nivel programa y actividad;</li><li>3. Llevar el control de los bienes del Instituto;</li><li>4. Vigilar, controlar, solicitar y mantener actualizadas las existencias de consumibles, materiales y otros insumos;</li><li>5. Coordinar la integración mensual del reporte estadístico del Instituto para entregarlo al Departamento de Control y Evaluación del Tribunal Superior de Justicia y para consulta pública;</li><li>6. Coordinar la integración de la información para los reportes requeridos por las instancias superiores del Poder Judicial del Estado, las autoridades educativas y otras que soliciten información relevante;</li><li>7. Promover y dar seguimiento a procesos de diagnóstico y evaluación del servicio, integración y seguimiento permanente de indicadores de desempeño que sustenten planes de desarrollo y solicitudes presupuestales;</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Coordinar la oportuna elaboración y distribución de las convocatorias e invitaciones a actividades y cursos del instituto;</li><li>9. Supervisar la integración del registro de asistencia e inscripción a los programas del Instituto;</li><li>10. Supervisar la elaboración y control de las listas de asistencia de los cursos que imparte el Instituto;</li><li>11. Supervisar la integración, controlar y resguardar los expedientes de alumnos;</li><li>12. Alimentar la base de datos del padrón de docentes con los datos bancarios y fiscales de estos;</li><li>13. Supervisar la elaboración de las constancias y reconocimientos correspondientes conforme a las asistencias y demás requisitos y someterlos a aprobación y firma de la Dirección;</li><li>14. Controlar el libro de gobierno y la correspondencia del Instituto;</li><li>15. Coordinar la elaboración del presupuesto específico para la solicitud de recursos federales para la ejecución de acciones de capacitación;</li><li>16. Coordinar la elaboración del dictamen de suficiencia presupuestal de cada programa académico autorizado;</li><li>17. Supervisar continuamente el registro de ingresos y egresos indirectos del Instituto, para los trámites de recuperación, contratación, pagos y otros que deba hacer la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia;</li><li>18. Supervisar directamente las labores de difusión, promoción y venta de cursos y actividades académicas;</li><li>19. Negociar los contratos de prestación de servicios profesionales y otros que deban realizarse para la ejecución de programas académicos autorizados;</li><li>20. Llevar a cabo los trámites referentes a los procedimientos administrativos que correspondan para la contratación de servicios o la adquisición de bienes para la</li></ol>
--	--



	<p>ejecución de los programas académicos autorizados;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>21. Gestionar ante la Dirección de Presupuesto los pagos que deban hacerse en cumplimiento a los contratos que correspondan con autorización de la Dirección;</li><li>22. En coordinación con la Subdirección, establecer los periodos de pago de alumnos y otros y elaborar el plan de gastos y montos de cada programa académico;</li><li>23. Vigilar la correcta atención y gestión de documentos oficiales que tramiten los usuarios o los docentes;</li><li>24. Supervisar el seguimiento y elaboración de dictámenes de las becas que otorgue el Instituto conforme a la normatividad aplicable;</li><li>25. Vigilar la recepción y entrega de documentos que tramiten los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;</li><li>26. Supervisar la solicitud de aulas, insumos y servicios para la ejecución de los cursos;</li><li>27. Vigilar la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos y supervisar y descargar el control de asistencia mensualmente;</li><li>28. Supervisar al personal a su cargo;</li><li>29. Las que deriven de la normatividad educativa vigente;</li><li>30. Las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores, que se desprendan de las leyes y reglamentos y que resulten necesarias para desempeñar sus funciones.</li></ol> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas, más no imitativas.</p>
<p><b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer medidas correctivas ante la desviación o incumplimiento de los fines y principios del Instituto y acciones de mejora en la gestión.</li><li>2. Desahogar las visitas anuales que practique del Magistrado Coordinador de Comisiones, cuya práctica se decretará únicamente en caso que el Director del Instituto no sea</li></ol>



	integrante del Tribunal Pleno.
<b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>✓ Poseer título de licenciatura o su equivalente en áreas de la administración pública o disciplinas afines.</li> <li>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<p>Escolaridad: Licenciatura.          Área del conocimiento: Administración pública o afines.</p>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<p>Experiencia deseada en la función: 3 años          Áreas de experiencia: en la administración de instituciones públicas o contabilidad gubernamental.</p>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b>          Conocimiento general de leyes y reglamentos: Media.          Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Media.          Otros: administración de instituciones educativas, públicas o administración en general.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b>          Experiencia en el manejo de personal: Alta.          Asuntos administrativos: Alta.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b>          Iniciativa: Alta          Liderazgo: Alta          Capacidad de negociación: Alta.          Capacidad de expresión: Alta          Comunicación interna: Alta.          Comunicación externa: Media.          Intercambio de información: Alta importancia          Resolución de incidencias: Alta.          Planeación: Alta.          Interacción: Alta.</p> <p><b>Habilidades en equipos y sistemas de cómputo:</b></p>



			<p>Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta</p> <p>Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica</p> <p>Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica</p> <p>Otras: herramientas informáticas de gestión, presupuesto, contabilidad y administración.</p>
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>			El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Media.
<b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>			
<b>COMPETENCIAS COGNITIVAS</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>EXP</b>	Experiencia Técnico/Profesional	2	Profesional básico.
<b>PA</b>	Pensamiento analítico	3	Hace planes o análisis muy complejos.
<b>PC</b>	Pensamiento conceptual	1	Reconoce patrones.
<b>BI</b>	Búsqueda de información	2	Investiga personalmente.
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>OLR</b>	Orientación al logro y los resultados	2	Mejora el rendimiento.
<b>LEQ</b>	Liderazgo de equipo	2	Cuida al grupo.
<b>EXCAL</b>	Excelencia y Calidad	2	Monitorea el trabajo de otros
<b>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>TEQ</b>	Trabajo en equipo y cooperación	1	Colabora y comparte la información.
<b>DO</b>	Desarrollo de otros	2	Da retroalimentación específica positiva.
<b>EMP</b>	Empatía	2	Muestra disposición permanente al escuchar.
<b>CVE</b>	Comunicación Verbal	2	Expresa ideas y opiniones de forma clara y comprensible.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>ACONT</b>	Autocontrol y Madurez	3	Calma a los otros.
<b>AI</b>	Aprendizaje e innovación	2	Aprende activamente e indaga con mayor profundidad.
<b>ACONF</b>	Autoconfianza	2	Declara confianza en la propia habilidad.



<b>FLEX</b>	Adaptación al cambio (Flexibilidad)	2	Adapta las tácticas a la situación.
<b>IN</b>	Integridad	2	Lleva a cabo acciones que son consistentes con sus valores y creencias.
<b>TD</b>	Toma de decisiones	3	Decide aún estando bajo presión.

\* Competencias basadas en Diccionario Piloto de Competencias del Poder Judicial del Estado (desarrollándose en el IEJ)

- **COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO:**

**Descripción:**

Gestionar los trámites internos y los que deban hacerse ante la Secretaría de Educación Pública del Estado a fin de garantizar la regularidad de los procedimientos de administración y control escolar para el correcto desarrollo de los programas del Instituto y para el cumplimiento de la normatividad aplicable. Dar seguimiento a las becas otorgadas por el Instituto.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

<b>CÓDIGO IEJ 04-1</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Coordinación de Servicios Escolares del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna.
<b>REPORTA A:</b>	Jefatura Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con la Dirección, Subdirección y su Jefatura y la





Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

56

	Jefatura Académica del Instituto.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Docentes y alumnos, autoridades educativas del Estado.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Gestionar los trámites internos y los que deban hacerse ante la Secretaría de Educación Pública del Estado a fin de garantizar la regularidad de los procedimientos de administración y control escolar para el correcto desarrollo de los programas del Instituto y para el cumplimiento de la normatividad aplicable. Dar seguimiento a las becas otorgadas por el Instituto.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar todos los trámites que deba realizar el Instituto ante las autoridades educativas del Estado y Federales y que no sean competencia exclusiva del Director, Subdirector u otra área.</li><li>2. Entregar y recibir solicitudes de ingreso a los programas académicos del Instituto y sobre becas;</li><li>3. Integrar el registro oficial de asistencia e inscripción a los programas del Instituto;</li><li>4. Elaborar y controlar las listas de asistencia de los cursos que imparte el Instituto y remitirlas a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Estadística para su sistematización;</li><li>5. Integrar y controlar los expedientes de alumnos y docentes, bajo la supervisión de la Jefatura Administrativa;</li><li>6. Atención y gestión de documentos oficiales que tramiten los alumnos de posgrado;</li><li>7. Dar trámite a las solicitudes de becas que se presenten en términos del Reglamento respectivo;</li><li>8. Seguimiento y elaboración de dictámenes de las becas que otorgue el Instituto conforme a la normatividad aplicable;</li><li>9. Dar trámite a la inscripción de alumnos del Instituto;</li><li>10. Entregar el formato de actas de calificación a los docentes;</li><li>11. Elaborar los concentrados de calificaciones que correspondan;</li><li>12. Entrega de diplomas, constancias y</li></ol>



	<p>reconocimientos, así como calificaciones oficiales, cuando proceda, debidamente autorizados y firmados a los alumnos que hayan concluido satisfactoriamente un programa académico;</p> <p>13. Llevar el control de entrega de constancias, reconocimientos, diplomas y calificaciones;</p> <p>14. Captura e impresión de certificados de estudios;</p> <p>15. Las que deriven de la normatividad educativa vigente;</p> <p>16. Las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores y que resulten necesarias para desempeñar sus funciones.</p> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas, más no imitativas.</p>
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	<p>1. Acudir a las reuniones, talleres y demás actividades a las que convoque la Supervisión Escolar o las autoridades educativas, siempre que así le sea solicitado.</p>
<b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>✓ Poseer título de licenciatura o su equivalente en áreas de la administración pública, administración o disciplinas afines.</li> <li>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<p>Escolaridad: Licenciatura o técnico.</p> <p>Área del conocimiento: administración o áreas afines.</p>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<p>Experiencia deseada en la función: 2 años.</p> <p>Áreas de experiencia: administración de instituciones educativas, gestoría.</p>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b></p> <p>Conocimiento general de leyes y reglamentos: Baja.</p> <p>Conocimiento del funcionamiento y organización</p>



		<p>del Poder Judicial del Estado: Baja.</p> <p>Otros: Conocimientos sobre trámites ante autoridades educativas y temas de gestión de instituciones educativas.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b></p> <p>Experiencia en el manejo de personal: Baja.</p> <p>Asuntos administrativos: Media.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b></p> <p>Iniciativa: Media.</p> <p>Liderazgo: Baja.</p> <p>Capacidad de negociación: Media</p> <p>Capacidad de expresión: Media.</p> <p>Comunicación interna: Alta.</p> <p>Comunicación externa: Alta.</p> <p>Intercambio de información: Alta importancia</p> <p>Resolución de incidencias: Media.</p> <p>Planeación: Media.</p> <p>Interacción: Media.</p> <p><b>Habilidades en equipos y sistemas de cómputo:</b></p> <p>Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta</p> <p>Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica</p> <p>Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica</p> <p>Otras: herramientas informáticas que coadyuven a la gestión administrativa del instituto.</p>	
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>		El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Media.	
COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
COMPETENCIAS COGNITIVAS		Nivel de dominio	Explicación genérica de la competencia
EXP	Experiencia Técnico/Profesional	2	Profesional básico.
PA	Pensamiento analítico	1	Observa relaciones básicas.
PC	Pensamiento conceptual	1	Reconoce patrones.



BI	Búsqueda de información	1	Hace preguntas.
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
OLR	Orientación al logro y los resultados	1	Trabaja para alcanzar estándares de otros.
LEQ	Liderazgo de equipo	1	Usa la autoridad con justicia.
EXCAL	Excelencia y Calidad	1	Verifica su propio trabajo.
<b>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
TEQ	Trabajo en equipo y cooperación	1	Colabora y comparte la información.
DO	Desarrollo de otros	1	Da instrucciones detalladas.
EMP	Empatía	1	Escucha y comprende al otro.
CVE	Comunicación Verbal	2	Expresa ideas y opiniones de forma clara y comprensible.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
ACONT	Autocontrol y Madurez	1	Controla emociones.
AI	Aprendizaje e innovación	1	Se actualiza en forma reactiva.
ACONF	Autoconfianza	1	Se presenta con fuerza.
FLEX	Adaptación al cambio (Flexibilidad)	1	Aplica con flexibilidad reglas o procedimientos.
IN	Integridad	1	Comunicación abierta y honrada en relación a situaciones de trabajo.
TD	Toma de decisiones	2	Efectúa cambios complejos y comprometidos.

\* Competencias basadas en Diccionario Piloto de Competencias del Poder Judicial del Estado (desarrollándose en el IEJ)

- **COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO:**

**Descripción:**

Gestionar y administrar las tecnologías educativas y de información del Instituto de Estudios Judiciales.

Recopilar, sistematizar y analizar datos estadísticos del Instituto de Estudios Judiciales.



Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

60

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

<b>CÓDIGO IEJ 04-2</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Coordinación de Tecnologías de la Información y Estadística del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna.
<b>REPORTA A:</b>	Jefatura Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con la Dirección, Subdirección y las Jefaturas Académica y Administrativa del Instituto, con órganos administrativos que forman parte del Poder Judicial.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Docentes, alumnos, autoridades educativas, y las que les indique su superior jerárquico, para el desempeño de sus funciones.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Gestionar y administrar las tecnologías educativas y de información del Instituto de Estudios Judiciales. Recopilar, sistematizar y analizar datos estadísticos del Instituto de Estudios Judiciales.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar las tecnologías educativas y de información y comunicación del Instituto;</li><li>2. Administrar y mantener actualizado el apartado del Instituto de Estudios Judiciales en la página web del Tribunal Superior de Justicia.</li><li>3. Llevar el control del equipo de cómputo, proyección e impresión del Instituto;</li><li>4. Integrar mensualmente el reporte estadístico del Instituto para entregarlo al Departamento de Control y Evaluación del Tribunal Superior</li></ol>



	<p>de Justicia y para consulta pública;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Integrar la información para los reportes requeridos por las instancias superiores del Poder Judicial del Estado, las autoridades educativas y otras que soliciten información relevante;</li><li>6. Elaborar la publicidad, convocatorias e invitaciones a actividades y cursos del instituto;</li><li>7. Monitorear la actividad del correo electrónico institucional y notificar sobre incidentes en este;</li><li>8. Monitorear el rendimiento del equipo de cómputo asignado al Instituto e informar a su superior oportunamente sobre incidentes que pongan en peligro su funcionalidad;</li><li>9. Elaborar y mantener actualizada la lista de contactos de correo electrónico del Instituto;</li><li>10. Integrar todas las listas de asistencia a cursos en una base de datos única para efectos de control, evaluación, seguimiento y estadística, clasificarla bajo los patrones que le sean indicados y elaborar con esta los informes que le sean requeridos;</li><li>11. Diseñar e imprimir las constancias y reconocimientos correspondientes, que ya hayan sido autorizadas.</li><li>12. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, proyección, impresión y de comunicación asignado al Instituto de Estudios Judiciales;</li><li>13. Las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores y que resulten necesarias para desempeñar sus funciones.</li></ol> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas, más no imitativas.</p>
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer políticas y lineamientos sobre uso eficiente de las tecnologías informáticas y educativas del Instituto, sobre políticas de impresión que ayuden a preservar el medio ambiente y sobre uso correcto y eficiente del equipo de cómputo</li></ol>



<p><b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>✓ Poseer título de licenciatura, ingeniería o su equivalente en áreas de informática, computación u otras afines.</li> <li>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</li> </ul>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO</b></p>	
<p><b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b></p>	<p>Escolaridad: Licenciatura o su equivalente. Área del conocimiento: informática, computación o afines.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p>Experiencia deseada en la función: 2 años Áreas de experiencia: manejo de tecnologías de la información y educativas, recopilación y análisis de datos, administración de sistemas escolares, manejo de redes, soporte computacional.</p>
<p><b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b></p>	<p><b>General:</b> Conocimiento general de leyes y reglamentos: Baja Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Baja. Otros: Conocimiento sobre manejo de tecnologías de la información y educativas, análisis de datos.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b> Experiencia en el manejo de personal: Baja. Asuntos administrativos: Baja.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Iniciativa: Media Liderazgo: Baja Capacidad de negociación: Baja Capacidad de expresión: Media Comunicación interna: Alta. Comunicación externa: Media. Intercambio de información: Alta importancia Resolución de incidencias: Alta. Planeación: Media. Interacción: Media.</p> <p><b>Habilidades en equipos y sistemas de</b></p>



	<p><b>cómputo:</b> Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta Soporte técnico y mantenimiento de equipos: Alta Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: Alta Otras: herramientas de educación, diseño y recopilación de datos.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p>	<p>El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Baja.</p>

**COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

<b>COMPETENCIAS COGNITIVAS</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
EXP	Experiencia Técnico/Profesional	2	Profesional básico.
PA	Pensamiento analítico	2	Ve relaciones múltiples.
PC	Pensamiento conceptual	1	Reconoce patrones.
BI	Búsqueda de información	2	Investiga personalmente.
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
OLR	Orientación al logro y los resultados	2	Mejora el rendimiento.
LEQ	Liderazgo de equipo	2	Cuida al grupo.
EXCAL	Excelencia y Calidad	2	Monitorea el trabajo de otros
<b>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
TEQ	Trabajo en equipo y cooperación	2	Promueve la cooperación y solicita información y aportes de otros.
DO	Desarrollo de otros	2	Da retroalimentación específica positiva.
EMP	Empatía	1	Escucha y comprende al otro.
CVE	Comunicación Verbal	2	Expresa ideas y opiniones de forma clara y comprensible.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
ACONT	Autocontrol y Madurez	1	Controla emociones.
AI	Aprendizaje e innovación	3	Usa sus propios sistemas de actualización e innovación.
ACONF	Autoconfianza	3	Acepta desafíos voluntariamente.





<b>FLEX</b>	Adaptación al cambio (Flexibilidad)	3	Hace adaptaciones organizacionales.
<b>IN</b>	Integridad	2	Lleva a cabo acciones que son consistentes con sus valores y creencias.
<b>TD</b>	Toma de decisiones	2	Efectúa cambios complejos y comprometidos.

\* Competencias basadas en Diccionario Piloto de Competencias del Poder Judicial del Estado (desarrollándose en el IEJ)

- **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO:**

**Descripción:**

Contribuir con las funciones del Instituto de Estudios Judiciales desde una perspectiva multidisciplinaria para fortalecer los vínculos del mismo con los servidores públicos del Poder Judicial del Estado y con la sociedad y facilitar la ejecución de los programas académicos.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

<b>CÓDIGO IEJ 04-3</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Coordinación de Comunicación Social y Vinculación del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna.
<b>REPORTA A:</b>	Jefatura Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con la Dirección, Subdirección y las Jefaturas Académica y Administrativa del Instituto, con



Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

65

	órganos administrativos que forman parte del Poder Judicial.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Público meta, docentes, alumnos, autoridades educativas, universidades, dependencias públicas, integrantes del foro jurídico, estudiantes y todas las necesarias para el desempeño de sus funciones.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Contribuir con las funciones del Instituto de Estudios Judiciales desde una perspectiva multidisciplinaria para fortalecer los vínculos del mismo con los servidores públicos del Poder Judicial del Estado y con la sociedad y facilitar la ejecución de los programas académicos.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y proponer a la Subdirección, estrategias y acciones que consoliden y vinculen al Instituto con organizaciones públicas y privadas, para promover el desarrollo de la administración de justicia y la difusión de las actividades del Instituto y del Poder Judicial</li><li>2. Coordinar las actividades externas del Instituto de Estudios Judiciales;</li><li>3. Coordinar y llevar a cabo acciones de promoción de las actividades del Instituto y venta de cursos;</li><li>4. Control de aulas y sedes foráneas;</li><li>5. Gestionar y llevar a cabo la debida integración de expedientes para la suscripción de convenios de colaboración académica, servicio social, prácticas profesionales o becas con instituciones educativas;</li><li>6. Coordinar programas radiofónicos, televisivos, inserciones en medios impresos y electrónicos y entrevistas que se lleven a cabo para la difusión de las actividades del Instituto;</li><li>7. Distribuir y difundir las invitaciones y convocatorias de actividades del Instituto;</li><li>8. Proponer y realizar, una vez aprobadas éstas, las acciones necesarias para difundir y fomentar las actividades institucionales al interior y exterior del Tribunal Superior de Justicia;</li><li>9. Colaborar con la Dirección y la Subdirección en las gestiones para la suscripción de</li></ol>



	<p>convenios con diversos entes y organismos, que ayuden al cumplimiento de los fines del Instituto;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Elaborar y mantener actualizada la detección de necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diversas áreas del Poder Judicial;</li><li>11. Proponer, actualizar y supervisar los sistemas y procedimientos para el registro, actualización y seguimiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que apoyen las funciones desarrolladas en el Tribunal Superior de Justicia;</li><li>12. Recibir y dar trámite a los documentos que soliciten las universidades, prestadores de servicio social y practicantes, para la incorporación de éstos como apoyo en las diversas áreas del Poder Judicial, así como a las solicitudes de liberación correspondientes, verificando el cumplimiento de los requisitos aplicables;</li><li>13. Reclutar, seleccionar y proporcionar inducción, en colaboración de la Jefatura Académica, a los aspirantes a realizar servicio social o prácticas profesionales;</li><li>14. Proponer y ejecutar el plan anual de seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales y proponer acciones preventivas y correctivas ante problemáticas detectadas o suscitadas en la prestación del servicio social o las prácticas;</li><li>15. Proponer y participar en acciones de difusión en las instituciones educativas para promover la realización del servicio social y prácticas profesionales en el Poder Judicial y rendir informes periódicos de seguimiento de las acciones realizadas y los logros alcanzados;</li><li>16. Proponer a la Dirección General los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales;</li><li>17. Las demás actividades que le sean encomendadas y que resulten necesarias para desempeñar sus funciones.</li></ol> <p>Las actividades aquí listadas son enunciativas,</p>
--	--



	más no imitativas.
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	1. Proponer políticas de difusión de las actividades del Instituto.
<b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>✓ Poseer título de licenciatura en derecho, administración o área afín.</li> <li>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	Licenciatura o su equivalente. Área del conocimiento: Derecho, administración o áreas afines
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia deseada en la función: 2 años Áreas de experiencia: manejo de programas de servicio social, negociación de convenios y acuerdos, estrategias de comunicación social.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b> Conocimiento general de leyes y reglamentos: Baja. Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Alta. Otros: estrategias de comunicación social, ventas.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b> Experiencia en el manejo de personal: Baja. Asuntos administrativos: Alta.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Iniciativa: Alta Liderazgo: Media Capacidad de negociación: Media. Capacidad de expresión: Media Comunicación interna: Alta. Comunicación externa: Alta. Intercambio de información: Alta importancia Resolución de incidencias: Alta. Planeación: Media. Interacción: Media.</p> <p><b>Habilidades en equipos y sistemas de</b></p>



	<p><b>cómputo:</b>          Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta          Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica          Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica</p>
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Baja.

**COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

<b>COMPETENCIAS COGNITIVAS</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>EXP</b>	Experiencia Técnico/Profesional	2	Profesional básico.
<b>PA</b>	Pensamiento analítico	1	Observa relaciones básicas
<b>PC</b>	Pensamiento conceptual	1	Reconoce patrones
<b>BI</b>	Búsqueda de información	2	Investiga personalmente
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>OLR</b>	Orientación al logro y los resultados	2	Mejora el rendimiento.
<b>LEQ</b>	Liderazgo de equipo	2	Cuida al grupo.
<b>EXCAL</b>	Excelencia y Calidad	1	Verifica su propio trabajo
<b>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>TEQ</b>	Trabajo en equipo y cooperación	2	Promueve la cooperación y solicita información y aportes de otros.
<b>DO</b>	Desarrollo de otros	1	Da instrucciones detalladas.
<b>EMP</b>	Empatía	2	Muestra disposición permanente al escuchar.
<b>CVE</b>	Comunicación Verbal	2	Expresa ideas y opiniones de forma clara y comprensible.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>ACONT</b>	Autocontrol y Madurez	2	Controla efectivamente el estrés.
<b>AI</b>	Aprendizaje e innovación	1	Se actualiza en forma reactiva
<b>ACONF</b>	Autoconfianza	2	Declara confianza en la propia habilidad.
<b>FLEX</b>	Adaptación al cambio (Flexibilidad)	2	Adapta las tácticas a la situación.



IN	Integridad	2	Lleva a cabo acciones que son consistentes con sus valores y creencias.
TD	Toma de decisiones	2	Efectúa cambios complejos y comprometidos.

\* Competencias basadas en Diccionario Piloto de Competencias del Poder Judicial del Estado (desarrollándose en el IEJ)

- **COORDINACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO:**

**Descripción:**

Presupuestar, gestionar y llevar el control interno de los recursos financieros autorizados para la ejecución de actividades del Instituto, los cuales se ejercen con autorización de la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado, a través de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

CÓDIGO IEJ 04-4	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Coordinación de Ingresos y Egresos del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna.
<b>REPORTA A:</b>	Jefatura Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con la Dirección, Subdirección y la Jefatura Administrativa del Instituto, con órganos administrativos del Poder Judicial, en especial



Instituto de Estudios Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

70

	con la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración, la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y el Departamento de Adquisiciones.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Docentes, alumnos, autoridades Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, Dirección Administrativa del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y las demás que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	<p>Presupuestar, gestionar y llevar el control interno de los recursos financieros autorizados para la ejecución de actividades del Instituto, los cuales se ejercen con autorización de la Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado, a través de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> <p>*El Instituto no maneja presupuesto directamente, el ingreso y ejercicio de recursos se hace a través de la administración central.</p>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto de Estudios Judiciales y someterlo a la verificación de la Jefatura Administrativa y la Subdirección, para su aprobación final por la Dirección, para efectos de su envío a la instancia presupuestal central correspondiente.</li><li>2. Elaborar los documentos de apertura y/o ejercicio indirecto de presupuesto a nivel programa y actividad para su aprobación;</li><li>3. Elaborar el plan de gastos y montos de cada programa académico;</li><li>4. Alimentar la base de datos del padrón de docentes con los datos bancarios y fiscales de estos;</li><li>5. Elaborar el presupuesto específico para la solicitud de recursos federales para la ejecución de acciones de capacitación para su aprobación;</li><li>6. Elaborar los dictámenes de suficiencia</li></ol>



	<p>presupuestal de cada programa académico autorizado para su aprobación;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Actualizar continuamente el registro de ingresos y egresos indirectos del Instituto, para los trámites de recuperación, contratación, pagos y otros que deba hacer la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros del Tribunal Superior de Justicia;</li><li>8. Integrar los expedientes y elaborar las solicitudes que correspondan para llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios para la contratación de servicios o la adquisición de bienes para la ejecución de los programas académicos autorizados;</li><li>9. Elaborar los documentos mediante los cuales se solicite a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros efectuar los pagos que deban hacerse en cumplimiento a los contratos que correspondan o realizar las solicitudes de recuperación de fondos a la Secretaría de Finanzas, para su revisión y aprobación;</li><li>10. Monitorear el cumplimiento de los periodos de pago y cobro y planes de gastos aprobados de cada programa académico y realizar todas las gestiones necesarias para cumplir con los periodos aprobados;</li><li>11. Integrar debidamente los expedientes contables con todos los documentos necesarios para realizar las solicitudes de recuperación o pago que correspondan;</li><li>12. Supervisar los movimientos de inscripción, pagos y finiquitos de los alumnos de posgrado;</li><li>13. Llevar el control y verificar que se cumpla con la normatividad y lineamientos respecto de los gastos generados por los docentes contratados para impartir cursos;</li><li>14. Las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores y que resulten necesarias para desempeñar sus funciones.</li></ol> <p>*Las actividades aquí listadas son enunciativas, más no imitativas.</p>
--	--





<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	1. Proponer políticas de integración de expedientes contables.
<b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>✓ Poseer título de licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas o áreas afines.</li> <li>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	<p>Escolaridad: Licenciatura.</p> <p>Área del conocimiento: Contabilidad, Administración, Finanzas o afines.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Experiencia deseada en la función: 2 años.</p> <p>Áreas de experiencia: contabilidad o manejo de recursos financieros, presupuesto y programación.</p>
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b>          Conocimiento general de leyes y reglamentos: Baja.          Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Media.          Otros: Manejo de recursos financieros, contabilidad.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b>          Experiencia en el manejo de personal: Baja          Asuntos administrativos: Alta</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b>          Iniciativa: Media          Liderazgo: Baja          Capacidad de negociación: Alta          Capacidad de expresión: Media          Comunicación interna: Alta          Comunicación externa: Media          Intercambio de información: Media importancia          Resolución de incidencias: Alta          Planeación: Alta          Interacción: Media.</p> <p><b>Habilidades en equipos y sistemas de</b></p>



		<b>cómputo:</b> Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica Otras: Manejo de herramientas informáticas contables y de administración.	
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>		El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Baja	
<b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>			
<b>COMPETENCIAS COGNITIVAS</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>EXP</b>	Experiencia Técnico/Profesional	2	Profesional básico.
<b>PA</b>	Pensamiento analítico	3	Hace planes o análisis muy complejos.
<b>PC</b>	Pensamiento conceptual	2	Simplifica lo complejo.
<b>BI</b>	Búsqueda de información	2	Investiga personalmente.
<b>COMPETENCIAS DE GESTIÓN</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>OLR</b>	Orientación al logro y los resultados	2	Mejora el rendimiento.
<b>LEQ</b>	Liderazgo de equipo	2	Cuida al grupo.
<b>EXCAL</b>	Excelencia y Calidad	1	Verifica su propio trabajo
<b>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>TEQ</b>	Trabajo en equipo y cooperación	1	Colabora y comparte información.
<b>DO</b>	Desarrollo de otros	1	Da instrucciones detalladas.
<b>EMP</b>	Empatía	1	Escucha y comprende al otro.
<b>CVE</b>	Comunicación Verbal	2	Expresa ideas y opiniones de forma clara y comprensible.
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>		<b>Nivel de dominio</b>	<b>Explicación genérica de la competencia</b>
<b>ACONT</b>	Autocontrol y Madurez	2	Controla efectivamente el estrés.
<b>AI</b>	Aprendizaje e innovación	2	Aprende activamente e indaga con mayor profundidad.
<b>ACONF</b>	Autoconfianza	1	Se presenta con fuerza.



<b>FLEX</b>	Adaptación al cambio (Flexibilidad)	1	Aplica con flexibilidad reglas o procedimientos.
<b>IN</b>	Integridad	1	Comunicación abierta y honrada en relación a situaciones del trabajo.
<b>TD</b>	Toma de decisiones	1	Elije con oportunidad.

\* Competencias basadas en Diccionario Piloto de Competencias del Poder Judicial del Estado (desarrollándose en el IEJ)

- **POOL DE SERVICIOS DE APOYO**

- **SECRETARIA**

**Descripción:**

Asistir a la Dirección General, Subdirección y, en su caso, a las jefaturas en las labores de oficina.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

<b>CÓDIGO IEJ 05-1</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria.
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna.
<b>REPORTA A:</b>	Área directiva a la que esté adscrita.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Máximo 4.
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con el área directiva a la que esté adscrita y el resto de áreas del Instituto.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Con el público y usuarios que acudan al área que esté adscrita y con las que indique el jefe inmediato.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Auxiliar al área directiva en todas las labores propias de la atención de la oficina.



<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer y recibir llamadas de la oficina y atender el correo electrónico del titular;</li> <li>2. Atender con cortesía a las personas que acudan a la oficina, indicándoles el tiempo de espera para su atención por el titular o; en su caso, proporcionándoles la información que requieran;</li> <li>3. Redactar los documentos administrativos que le sean solicitados y controlar la correspondencia dirigida al titular de la oficina;</li> <li>4. Manejar la agenda del jefe inmediato;</li> <li>5. Mantener el orden de los archivos de la oficina a la que esté adscrita;</li> <li>6. Actualizar cotidianamente el directorio de la oficina; y</li> <li>7. Las demás que le sean encomendadas.</li> </ol>
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	Ninguna
<b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<p>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</p> <p>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</p>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	Carrera Secretarial Idiomas: Inglés, de considerarse necesario.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia deseada en la función: 1 año. Áreas de experiencia: servicios de apoyo a oficinas públicas.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b> Conocimientos propios de su ocupación. Conocimiento del funcionamiento y organización del Poder Judicial del Estado: Baja.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b> Experiencia en el manejo de personal: Ninguna Asuntos administrativos: Baja.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Iniciativa: Media Liderazgo: Baja Capacidad de negociación: Ninguna Capacidad de expresión: Media Comunicación interna: Baja. Comunicación externa: Alta</p>



	<p>Intercambio de información: Importancia variable.          Resolución de incidencias: Baja.          Planeación: Alta          Interacción: Baja.  <b>Habilidades en equipos y sistemas de cómputo:</b>          Manejo de paquetería informática de oficina, Internet y correo electrónico, redes sociales: Alta          Soporte técnico y mantenimiento de equipos: No aplica          Análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento de sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de redes y telecomunicaciones: No aplica          Otras: Ninguna.</p>
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	<p>El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Ninguna.</p>

• **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.**

**Descripción:**

Realizar tareas de apoyo y mantenimiento de la infraestructura del Instituto de Estudios Judiciales en lo relativo a la higiene y conservación de los locales, mobiliario, equipos, instrumental técnico y útiles de trabajo, transportando los elementos necesarios para el funcionamiento.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

CÓDIGO IEJ 05-2	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de servicios generales.
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna.
<b>REPORTA A:</b>	Jefatura Administrativa del Instituto de Estudios



**Instituto de Estudio Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla**

**PÁGINA:**

**77**

	Judiciales.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Máximo 2.
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con todo el personal del Instituto.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Ninguna.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Realizar tareas de apoyo y mantenimiento de la infraestructura del Instituto de Estudios Judiciales en lo relativo a la higiene y conservación de los locales, mobiliario, equipos, instrumental técnico y útiles de trabajo, transportando los elementos necesarios para el funcionamiento.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<p>8. Realizar la limpieza general de las instalaciones del Instituto de Estudios Judiciales;</p> <p>9. Revisar constantemente el estado de las instalaciones del Instituto;</p> <p>10. Dar aviso inmediatamente cuando deba realizarse fumigación correctiva de las instalaciones a efecto de controlar plagas;</p> <p>11. Dar aviso cuando deba realizarse mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones del Instituto; y</p> <p>12. Las demás que le sean encomendadas en el desempeño de sus funciones.</p>
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	Ninguna
<b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<p>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</p> <p>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</p>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	Nivel mínimo de estudios: Secundaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia deseada en la función: 1 año.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b> Manejo de residuos.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b> Ninguna.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Ninguna.</p> <p><b>Habilidades en equipos y sistemas de</b></p>



	<b>cómputo:</b> Ninguna
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Ninguna.

- **AUXILIAR DE VIGILANCIA**

**Descripción:**

Cuidar el patrimonio del Instituto y vigilar que las actividades se desarrollen en condiciones de seguridad para persona, usuarios y visitantes.

**Objetivos, funciones y perfil de puesto:**

<b>CÓDIGO IEJ05-3</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Vigilancia
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial del Estado de Puebla
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguna.
<b>REPORTA A:</b>	Jefatura Administrativa del Instituto de Estudios Judiciales.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Máximo 2.
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>	Con todo el personal del Instituto.
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>	Con usuarios.
<b>FUNCIÓN GENÉRICA:</b>	Cuidar el patrimonio del Instituto y vigilar que las actividades se desarrollen en condiciones de seguridad para persona, usuarios y visitantes.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar las instalaciones del Instituto;</li><li>2. Efectuar recorridos periódicos por las áreas del Instituto a fin de verificar que las actividades se desarrollan en orden y sin incidentes;</li><li>3. Reportar de inmediato a la Jefatura</li></ol>



	<p>Administrativa de actividades que alteren el orden dentro del Instituto de Estudios Judiciales del Poder Judicial, que atenten contra el patrimonio y de otras anomalías en su funcionamiento, para que se tomen las medidas pertinentes;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Portar en todo momento la identificación que lo acredite como personal del Poder Judicial del Estado;</li> <li>5. Llevar el registro de visitas en la entrada de las instalaciones;</li> <li>6. Recibir la correspondencia general que no deba recibir otra área;</li> <li>7. Dar información que se solicite por parte de personas visitantes del Instituto de Estudio Judiciales o canalizar al usuario o visitante al área que corresponda;</li> <li>8. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones del Instituto cuando así se requiera;</li> <li>9. Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones del Instituto de Estudios Judiciales</li> <li>10. Controlar la salida del mobiliario y equipo del área de labores.</li> <li>11. Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario laboral</li> <li>12. Las demás que le sean encomendadas en el desempeño de sus funciones.</li> </ol>
<b>ATRIBUCIONES ESPECIALES</b>	Ninguna
<b>REQUISITOS Y RESTRICCIONES DEL PUESTO</b>	<p>✓ Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</p> <p>✓ Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.</p>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	Nivel mínimo de estudios: Secundaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia deseada en la función: 1 año.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS Y GERENCIALES:</b>	<p><b>General:</b> Manejo de residuos.</p> <p><b>Habilidades técnicas:</b></p>





Instituto de Estudio Judiciales del Poder  
Judicial del Estado de Puebla

PÁGINA:

80

	<p>Seguridad y protección. Defensa personal. Relaciones humanas. <b>Capacidades gerenciales:</b> Ninguna. <b>Habilidades en equipos y sistemas de cómputo:</b> Ninguna</p>
<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	<p>El desempeño del puesto implica condiciones de manejo de información e acceso restringido en términos de la normatividad vigente: Ninguna.</p>



## VII. IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Acción/Semana	Duración	Tiempo de ejecución (semanas)	Fecha de inicio	Fecha de fin	Condiciones para su realización
Revisión y Autorización del Manual de Organización	2 semanas	[Bar chart showing 2 weeks of execution]	Agosto 12,2011	Agosto 26,2011	Entrega de Manual Organizacional
Entrega de Manual Revisado y Autorizado.	1 semana	[Bar chart showing 1 week of execution]	Agosto 29,2011	Septiembre 2,2011	Corrección de observaciones
Reunión y asignación de puestos y procesos según el manual organizacional	1 día	[Bar chart showing 1 day of execution]	Septiembre 5,2011		
Implementación Y Seguimiento de procesos.	4 semanas	[Bar chart showing 4 weeks of execution]	Septiembre 6, 2011	Septiembre 30, 2011	
Evaluación de implementación		[Bar chart showing 4 weeks of execution]	Septiembre 12, 2011	Octubre 7, 2011	