



## **PODER JUDICIAL DEL ESTADO PERFIL DE PUESTO**

### **DATOS GENERALES**

Título funcional del puesto: Sub Director del Archivo General del STJ  
Título nominal del puesto: Sub Director  
Unidad de adscripción: Archivo del STJ

### **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 – 55 Años

#### **Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

1	2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Primaria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Secundaria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Preparatoria completa / CONALEP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Carrera técnica después de la preparatoria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. Estudios profesionales completos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. Diplomado, además de la carrera profesional
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Maestría
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. Doctorado

#### **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. Contaduría Pública, Administración, Derecho, Etc.  
**Área:** Administrativo.

#### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: 1 Año ¿En qué? Funciones Administrativas.

Tiempo: \_\_\_\_\_ ¿En qué? \_\_\_\_\_

#### **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**



## **PODER JUDICIAL DEL ESTADO PERFIL DE PUESTO**

*Indique el grado de dominio.*

- 1. No requerido.
- 2. Desempeño básico.
- 3. Leer.
- 4. Hablar y comprender.
- 5. Dominar.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

- 1. No necesita / No usa.
- 2. Ingresar /capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda.
- 3. Operar los paquetes/Armar cuadros de datos/Formatear documentos.
- 4. Uso amplio de los menús de funciones.
- 5. Operación avanzada/Programación de funciones /de Macros (Nivel usuario).

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.
- 5. Integración de todas las funciones de una Área.
- 6. Integración de varias Áreas funcionales de una Unidad.
- 7. Integración de todas las áreas de una Unidad.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Judicial del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

1      2

- |                                     |                                     |                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 1. Servir.                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 2. Administrar / Coordinar. |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 3. Asesorar.                |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 4. Controlar.               |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 5. Custodiar.               |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 6. Registrar.               |



## **PODER JUDICIAL DEL ESTADO PERFIL DE PUESTO**

7. Ejecutar.

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos institucionales del Poder Judicial del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano.  
 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos.  
 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.  
 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

### **Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

1. Ninguna  
 2. 1 a 20  
 3. 21 a 100  
 4. 101 a 500  
 5. Más de 500

### **Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales).*

1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)  
 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)  
 3. 101 a 500 Mil pesos  
 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos  
 5. 1 a 10 Millones  
 6. 11 a 50 Millones  
 7. 51 a 100 Millones  
 8. 101 a 300 Millones  
 9. 301 a 500 Millones  
 10. 501 a más

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción.*

1. Ninguna  
 2. Custodiarlos / Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficiencia de la cifra de referencia.  
 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficiencia importante a la cifra de referencia.  
 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.



## **PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

### **PERFIL DE PUESTO**

#### **Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Variantes mínimas: hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas: Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias: Hechos poco repetitivos que requieren el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias: Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias: Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas: Que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original.
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición: Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

#### **Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples: la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.
- 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada o en períodos cortos.
- 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.
- 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- 7. Metas. En el marco de los Planes Institucionales y de los lineamientos del Pleno del Poder Judicial, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance de los Planes Institucionales en la Unidad a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años).
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Pleno del Poder Judicial dentro de sus atribuciones, el modificar el objetivo de los Planes Institucionales e instrumentos de ejecución asociados.