



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Secretario General del Tribunal Superior de Justicia del Estado 	<p>Jurisdiccional</p>	<p>Autorizar, certificar y dar fe de las actuaciones en que intervengan, así como apoyar en las funciones administrativas y jurisdiccionales del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.</p>	<p>Llevar el control de las labores de los servidores públicos del Tribunal.</p> <p>Auxiliar el trámite de los juicios de amparo.</p> <p>Dar cuenta a la Sala correspondiente de los juicios de amparo.</p> <p>Acordar con el Presidente del Tribunal lo relativo a la celebración de las sesiones de Pleno.</p> <p>Autorizar, dar fe y certificar los actos que le competen.</p> <p>Las demás funciones que le sean conferidas conforme a las Leyes y reglamentos respectivos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Secretario General del Consejo de la Judicatura 	<p>Administración</p>	<p>Tramitar los asuntos del Consejo de la Judicatura del Estado y turnar los expedientes entre sus integrantes para su atención, así como la ejecución de los acuerdos emitidos.</p>	<p>Despachar la correspondencia oficial del Consejo.</p> <p>Legalizar la firma de los servidores públicos del Poder Judicial.</p> <p>Registrar las cédulas de abogados, permisos y autorizaciones expedidas por la Dirección de Profesiones del Estado.</p> <p>Certificar, autorizar y dar fe de las actuaciones del Consejo de la Judicatura.</p> <p>Coordinar las funciones</p>





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>de los titulares de las unidades administrativas.</p> <p>Llevar el control y lista de los auxiliares de la administración de justicia.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Director de Área 	Administración	<p>Desarrollar, Administrar y desarrollar las funciones y actividades de su dirección a su cargo, verificando que se lleven conforme a las leyes, reglamentos y planes de trabajo.</p>	<p>Planear los programas y objetivos de su dependencia.</p> <p>Controlar que sus subordinados cumplan con sus funciones.</p> <p>Administrar los recursos humanos y materiales.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Administrador Judicial 	Administración	<p>Dirigir, realizar, supervisar las labores administrativas, para que las audiencias se desarrollen adecuadamente.</p>	<p>Dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento del Tribunal de Garantía y Juicio Oral Penal.</p> <p>Acordar con el Juez Coordinador los asuntos relativos a las actividades de los administrativos.</p> <p>Supervisar las funciones y evaluar al personal a su cargo.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>Distribuir las causas a las salas.</p> <p>Verificar que se cumpla con el abastecimiento de material de trabajo a las áreas de su competencia.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Oficial Mayor 	<p>Administración</p>	<p>Dirigir y controlar los programas y proyectos de acuerdo a normas, políticas y lineamientos establecidos en materia de administración de recursos humanos, adquisición, mantenimiento y servicios informáticos optimizados los recursos asignados.</p>	<p>Planear, coordinar y evaluar las funciones que le corresponden.</p> <p>Controlar y supervisar los recursos, bienes y valores que competen a su unidad de trabajo.</p> <p>Supervisar y coordinar a los jefes de área y/o personal a su cargo.</p> <p>Evaluar de manera periódica el desempeño del personal, acorde a los sistemas establecidos por el Consejo de la Judicatura.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Contador General 	<p>Administración</p>	<p>Planificar, controlar, y administrar los recursos financieros garantizado la confiabilidad y veracidad del contenido de los estados financieros, contables y presupuestables.</p>	<p>Planear, coordinar y evaluar las funciones que le corresponden.</p> <p>Controlar y supervisar los recursos, bienes y valores que competen a</p>





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>su unidad de trabajo.</p> <p>Supervisar y coordinar a los jefes de área y/o personal a su cargo.</p> <p>Evaluar de manera periódica el desempeño del personal, acorde a los sistemas establecidos por el Consejo de la Judicatura.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Contralor 	<p>Administración</p>	<p>Practicar auditorías y la aplicación de las disposiciones relativas al Registro Patrimonial y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Poder Judicial.</p>	<p>Planear, elaborar y someter a la autorización del Consejo de la Judicatura el proyecto de Programa Anual de Auditorías.</p> <p>Realizar auditorías a las unidades administrativas del Poder Judicial y verificar el cumplimiento de la normatividad administrativa y legal. Inspeccionar, dar seguimiento y coadyuvar con las áreas auditadas para solventar las observaciones y recomendaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.</p> <p>Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial, verificar y practicar las</p>





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>investigaciones que fueran pertinentes.</p> <p>Recibir quejas y denuncias de la ciudadanía.</p> <p>Informar periódicamente al Congreso del Estado sobre el estado que guardan las observaciones de las Cuentas Públicas dictaminadas.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Delegado 	<p>Administración</p>	<p>Administrar y aplicar los recursos humanos y materiales de su área de adscripción.</p>	<p>Representar al titular de área de adscripción y auxiliarlo en las funciones administrativas.</p> <p>Controlar y coordinar los recursos materiales y humanos a su cargo.</p> <p>Atender las solicitudes y peticiones de los usuarios internos y externos.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Sub-director del Instituto de la Judicatura 	<p>Administración</p>	<p>Dirigir y apoyar las funciones administrativas relacionadas con su área de adscripción.</p>	<p>Representar al titular de área de adscripción y auxiliarlo en las funciones administrativas.</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>Controlar y coordinar los recursos materiales y humanos a su cargo.</p> <p>Atender las solicitudes y peticiones de los usuarios internos y externos.</p> <p>Supervisar el desempeño del personal adscrito al instituto de la Judicatura.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Estudio y Cuenta • Secretario Auxiliar de la Secretaría General Tribunal Superior de Justicia 	<p>Jurisdiccional</p>	<p>Apoyar a los Magistrados en la revisión y preparación de expedientes para que estén debidamente integrados para los trámites que sean necesarios.</p>	<p>Revisar que los expedientes que son enviados para apelación, estén de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.</p> <p>Presentar los informes y documentación legal que sea solicitada por su titular.</p> <p>Estudiar y analizar los asuntos jurídicos que le encomiende el Magistrado o el Secretario general del Tribunal.</p> <p>Elaborar los proyectos de resolución tanto de sentencias como de acuerdos que le sean encomendados por los titulares.</p> <p>En general el auxilio</p>



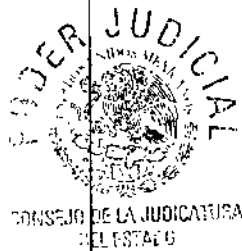
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>directo en las funciones propias de los titulares.</p> <p>Las demás funciones que le sean conferidas conforme a las Leyes y reglamentos respectivos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Investigador 	<p>Administración</p>	<p>Realizar estudios y proyectos de investigación, respecto de temas de interés jurídicos.</p> <p>Realizar propuestas en materia de formación, capacitación y actualización de los miembros del Poder Judicial y de quienes aspiren a ingresar a él.</p>	<p>Formular análisis y emitir opinión de los ensayos que se reciban como propuesta para ser editados y publicados por el Instituto de la Judicatura.</p> <p>Ejecutar las instrucciones recibidas por el C. Director del Instituto, para la debida y oportuna ejecución de los programas a realizar.</p> <p>Contribuir en la realización y ejecución del programa anual de labores.</p> <p>Asistir a los cursos, talleres, conferencias, y demás actividades que se organicen en el Instituto.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento 	<p>Administración</p>	<p>Administrar y aplicar los recursos humanos y materiales de su área de adscripción conforme a la normatividad legal.</p>	<p>Mantener coordinación con los demás jefes de Departamento, respecto a su participación en las funciones que atañen a este departamento.</p> <p>Establecer en</p>





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>coordinación con el personal a su cargo, los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de su funciones.</p> <p>Asistir a las reuniones de trabajo en las que participan Jefes de Departamento y/o Coordinadores de los diferentes departamentos, relacionadas con las funciones del departamento.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Asistente 	<p>Administración</p>	<p>Apoyar al Magistrado Presidente en la administración de los asuntos particulares que le sean asignados.</p>	<p>Apoyar en la organización de la agenda del Magistrado Presidente.</p> <p>Atender los diversos asuntos que sean asignados por parte del Magistrado Presidente.</p> <p>Atender a los usuarios internos y externos del Poder Judicial en los temas que le indique el titular.</p> <p>Realizar las diligencias encomendadas por parte del titular.</p> <p>Acompañar al Magistrado Presidente</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>en los eventos que le sean requeridos.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Secretario Auxiliar de la Secretaría General Consejo 	<p>Administración</p>	<p>Supervisar y apoyar al Titular del área de adscripción en el seguimiento de los trámites y funciones que le correspondan.</p>	<p>Organizar y desarrollar las actividades que corresponden a su puesto.</p> <p>Coordinar las labores del personal a su cargo.</p> <p>Apoyar al titular de su área en la administración de los recursos y asuntos encomendados.</p> <p>Coadyuvar a los titulares en la supervisión del personal adscrito al área.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Visitador 	<p>Administración</p>	<p>Inspeccionar y vigilar de manera periódica el desempeño y la honorabilidad del funcionamiento del Tribunal, Salas y Juzgados.</p>	<p>Verificar que los valores estén debidamente guardados, en la caja de seguridad del órgano visitado, o en la unidad o institución que el Consejo de la Judicatura hubiere señalado.</p> <p>Comprobar si se encuentra debidamente asegurados los instrumentos y objetos de delito.</p>





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>Revisar los libros de Gobierno.</p> <p>Constar el número de asuntos penales y civiles que hayan ingresado al órgano visitado durante el tiempo que comprenda la visita y determinarán si los procesados que disfrutan de libertad caucional han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados, y si en algún proceso en suspenso transcurrió el término de prescripción de la acción penal.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Acuerdos • Secretario Actuario • Auxiliar del Área Penal. • Notificador 	<p>Jurisdiccional</p>	<p>Coadyuvar en el Tribunal de su adscripción en la gestión de funciones y asuntos de su competencia así como en el auxilio directo en el trabajo propio de los titulares.</p>	<p>Dar trámite a los asuntos encomendados por su titular.</p> <p>Apoyar en la atención y resolución de solicitudes diversas que se presenten en su área de adscripción.</p> <p>Atender a los usuarios internos y externos con relación a los asuntos de su área de trabajo.</p> <p>Elaborar los proyectos de resolución tanto de sentencias como de acuerdos que le sean encomendados por los</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>titulares.</p> <p>En general el auxilio directo en las funciones propias de los titulares.</p> <p>Las demás funciones que le sean conferidas conforme a las Leyes y reglamentos respectivos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sub-jefe de Departamento 	<p>Administración</p>	<p>Coadyuvar al titular de área en la administración general de la jefatura correspondiente y en la ejecución de sus planes para el correcto funcionamiento de su lugar de adscripción.</p>	<p>Asesorar al jefe de departamento en la toma de decisiones.</p> <p>Supervisar que los coordinadores cumplan con sus funciones y programas establecidos.</p> <p>Administrar los recursos materiales y valores que le sean conferidos.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliador • Mediador 	<p>Administración</p>	<p>Auxiliar a las partes en conflicto por medio de la conciliación y/o mediación para llegar a una solución pacífica y satisfactoria.</p>	<p>Orientar a las partes sobre las instancias jurisdiccionales competentes para resolver los conflictos de carácter privado.</p> <p>Evaluar las peticiones de los interesados para determinar el medio idóneo del tratamiento de sus diferencias.</p> <p>Substanciar la conciliación y/o mediación para poner fin a sus controversias.</p>





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>Redactar los convenios o acuerdos a que hayan llegado las partes.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Área 	<p>Administración</p>	<p>Coadyuvar en la administración de tareas para el cumplimiento de los programas y objetivos de su área de adscripción.</p>	<p>Atender y asesorar a los usuarios internos, externos y público en general en los trámites requeridos.</p> <p>Coordinar el personal a su cargo.</p> <p>Elaborar los reportes e informes correspondientes acorde a programas, avances y resultados de sus labores.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Médico Legista • Químico Legista 	<p>Administración</p>	<p>Practicar las actividades, exámenes y trámites legales propios del Servicio Médico Forense, en general realizar las funciones propias del área de su adscripción.</p>	<p>Asistir a las diligencias de fe de cadáveres.</p> <p>Reconocer y realizar exámenes y estudios clínicos.</p> <p>Asentar los certificados acorde a lo establecido en el Código de Procedimientos Penales.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Profesionista Especializado • Analista de Área • Encargado de Área del Nuevo Sistema de Justicia Penal 	<p>Administración</p>	<p>Coadyuvar en la gestión de funciones y asuntos de su competencia así como en el auxilio directo en el trabajo propio de los titulares.</p>	<p>reglamentos.</p> <p>Analizar e interpretar la información que se requiera para coadyuvar a la mejor toma de decisiones.</p> <p>Generar y analizar los reportes e informes correspondientes derivados de sus funciones.</p> <p>Atender las y direcciones del titular de área.</p> <p>Atender y asesorar a los usuarios internos, externos.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cajero 	<p>Administración</p>	<p>Administrar, supervisar y vigilar el correcto manejo de los recursos que le son asignados para el pago de devoluciones de fianzas y cobro de los diversos conceptos de los Juzgados Penales.</p>	<p>Recibir los ingresos de los Juzgados.</p> <p>Tramitar la cancelación, sustitución de recibo, ingresos y demás procesos.</p> <p>Entregar pagos de pensiones alimenticias.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Operador de Cómputo 	<p>Administración</p>	<p>Administrar y vigilar el correcto funcionamiento y manejo de la base de datos y equipo de cómputo de la</p>	<p>Atender las solicitudes de los usuarios relacionadas con problemas de operación</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
		institución.	<p>de sus equipos y/o sistemas.</p> <p>Aplicar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo.</p> <p>Todo lo anterior, mediante la aplicación de sus conocimientos técnicos o profesionales.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Contable 	Administración	Revisar y elaborar pólizas contables.	<p>Elaborar la documentación e informes que le sean solicitados.</p> <p>Archivar, supervisar y controlar la documentación acorde a los procedimientos correspondientes.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Transcriptor del Nuevo Sistema de Justicia Penal 	Administración	Coadyuvar en el desarrollo de las audiencias y transcribir los puntos resolutivos dictados por el Juez de Garantía o Tribunal del Juicio Oral, en el auxilio directo en el trabajo propio de los titulares.	<p>Revisar el reporte de las audiencias programadas.</p> <p>Suministrar el material necesario al Tribunal del Juez de Garantía.</p> <p>Sollicitar a su coordinador los materiales necesarios para la realización de</p>



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>audiencias.</p> <p>Trascribir los actos de molestia de las audiencias, puntos resolutive de orden de aprehensión, cateo, y resoluciones.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Operador de video 	<p>Administración</p>	<p>Operar, verificar y administrar los equipos y base de datos para garantizar la grabación fidedigna de las audiencias, en general como auxiliar de los trabajos propios de los titulares.</p>	<p>Emitir las copias de las audiencias.</p> <p>Realizar la grabación de audiencias externas.</p> <p>Monitorear la grabación de las audiencias, tanto públicas como privadas.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Almacenista 	<p>Administración</p>	<p>Supervisar, vigilar y administrar el almacén de bienes del Poder Judicial que se encuentran bajo su resguardo, así como del correcto destino y manejos de los mismos.</p>	<p>Controlar el inventario de los equipos y materiales de oficina.</p> <p>Elaborar reportes mensuales de existencia de materiales.</p> <p>Atender a Proveedores.</p> <p>Dar entrada al material que se recibe.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y</p>





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Administrativo Especializado 	Administración	Contribuir en el desarrollo de proyectos y objetivos de su área de adscripción mediante el apoyo de trámites administrativos y en el auxilio de los trabajos propios del titular del área.	<p>reglamentos.</p> <p>Desempeñar las actividades técnicas requeridas.</p> <p>Elaborar los documentos y archivos.</p> <p>Dar seguimiento a las direcciones solicitadas por su jefe inmediato.</p> <p>Archivar y controlar la documentación y datos acorde a los métodos y procedimientos correspondientes.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Guardia de Seguridad 	Administración	Mantener el orden y resguardar la seguridad de los recursos materiales y humanos de las instalaciones del Poder Judicial y en general funciones propias de vigilancia.	<p>Realizar rondines de control.</p> <p>Controlar y vigilar los accesos a los edificios.</p> <p>Auxiliar en situaciones de emergencia.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo Auxiliar de Atención al Público 	Administración	Desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de auxilio directo a los titulares del área de adscripción.	<p>Proporcionar información a los usuarios internos y externos, sobre los distintos trámites y/o servicios.</p> <p>Elaborar documentación, informes, reportes, etc.</p>




PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Catálogo General de Puestos

Categoría: Confianza



DENOMINACIÓN PUESTO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES
			<p>Archivar y resguardar la documentación que se derive de su trabajo.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Comisario 	<p>Administración</p> 	<p>Realizar labores de limpieza, mensajería interna, y demás funciones de apoyo administrativo y de auxilio directo a los titulares del área de adscripción.</p>	<p>Limpiar las áreas y mobiliario.</p> <p>Repartir la mensajería interna.</p> <p>Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo de la Judicatura, leyes y reglamentos.</p>

Elaboró

C.P. José Luis Jiménez Ontiveros
Jefe del Depto. de Nóminas y
Administración de Personal

Revisó

Lic. Alfonso Cota de Anda
Jefe del Depto. de Programación
y Presupuestos

Vo.Bo.

L.A.E. Humberto Moreno Sada
Oficial Mayor del Consejo de la
Judicatura
Del Poder Judicial